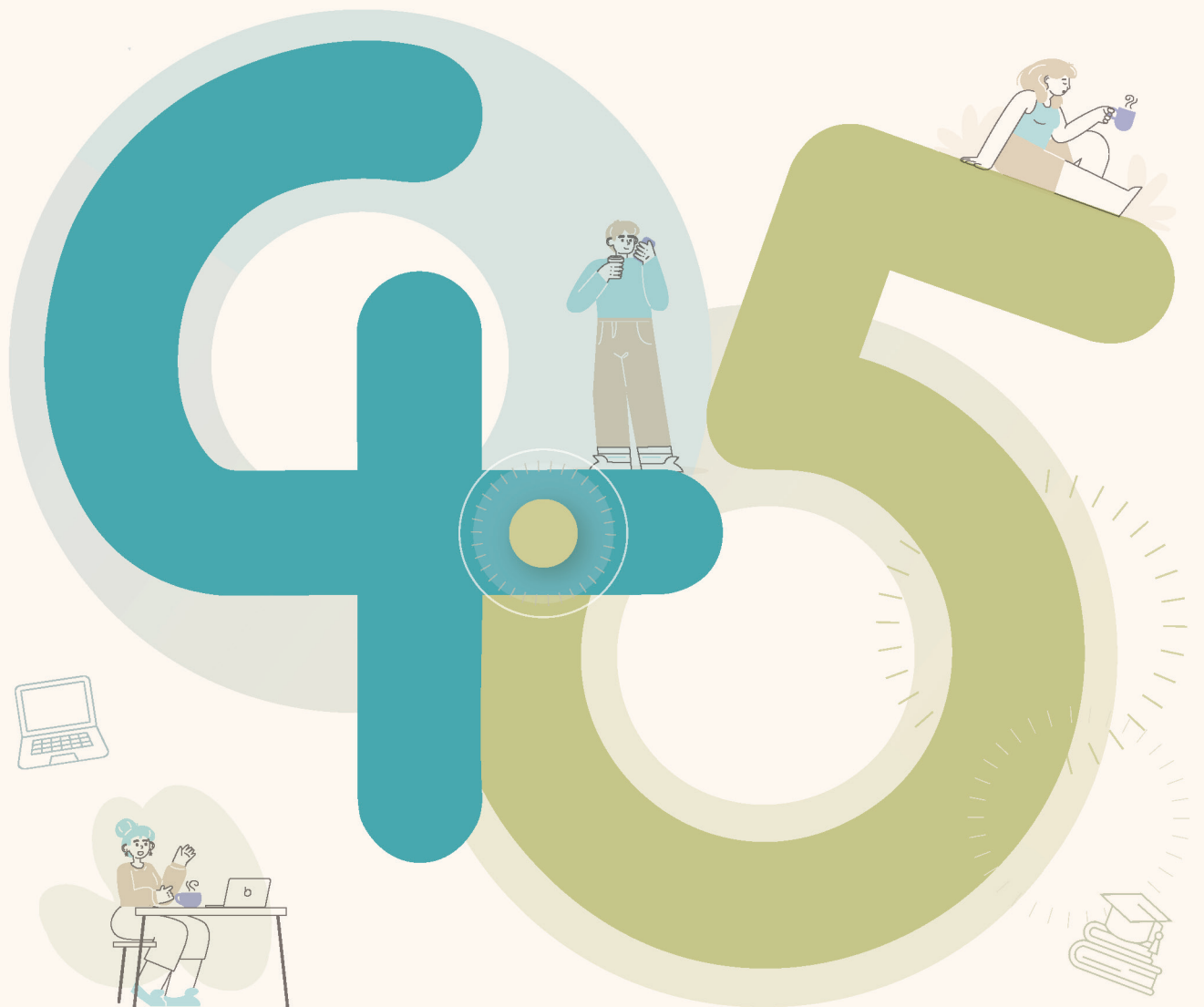


운영 매뉴얼

경기도 주 4.5일제 시범사업



※ 안내 사항

본 매뉴얼은 경기도에서 추진하는 「경기도 주 4.5일제 시범사업」에 참여하는 기업을 대상으로, 사업 운영 전반에 관한 사항과 주 4.5일제 도입 과정에서의 주요 질의사항에 대해 안내함으로써 안정적인 근로시간 단축제도 운영을 지원하기 위해 제작됨

“4일 반의 근무로 5일의 가치를 담다”

경기도에서 일하는 방식의 ‘새로운 기준’이 시작됩니다.

단순히 시간을 줄이는 것이 아니라, 집중과 몰입을 통해
일의 가치를 높이고 조직의 운영을 혁신하는 시도입니다.

‘오래 일하는 문화’에서 ‘효율적으로 일하는 문화’로 대전환합니다.

충분한 재충전이 창의성과 업무 몰입도로 이어지는 성장의 선순환을 만들고,
인재가 머물고 싶은 건강한 조직 문화를 구축합니다.

4무실 불은 꺼지고, 5늘의 나는 켜진다.

4일 반은 몰입하고, 5후에는 활기차게!

4람을 아끼는 제도, 5늘을 바꾸는 회사.

4장님도 오전 근무만! 4랑하는 가족과 오붓하게 보내는 저녁.

노사 합의 기반의 4.5일제는 우리 모두의 삶을 바꿉니다.



1. 경기도 주 4.5일제 시범사업 개요

5

1. 사업 개요	5
2. 참여 신청 방법	6
3. 선정·심사 및 결과 통보	9
4. 근태기록 관리 및 제출에 관한 사항	9
5. 근로시간 단축 장려금 지급 및 회사 단축률 관리	11
6. 근태·IT솔루션 지원	20
7. 참여기업 현장점검	21
8. 재선정심의위원회	22
9. 지원금 환수 및 지급 제한	23



목차



II. 컨설팅 및 효과성 분석

25

-
- 1. 참여기업 컨설팅 운영 개요 25
 - 2. 근로시간 단축 정착 컨설팅 25
 - 3. 근로개선 지원 컨설팅 35
 - 4. 근로시간 단축 지원단(자문단) 39
 - 5. 정책 효과성 분석 40



III. 주 4.5일제 운영 사례

43

-
- 1. 우수 운영 사례 43



IV. 2026년 경기도 주 4.5일제 시범사업 운영 관련 Q&A

47

-
- 1. 사업 개요 및 지원금 등 사업 관련 일반 문의 47
 - 2. 정부·지자체 등 타 사업 중복지원 관련 문의 48
 - 3. 근태관리 프로그램 및 근태 관련 문의 49
 - 4. 신청자격 및 지원대상 관련 문의 51
 - 5. 단축유형, 연장근무 등 근로시간 관련 문의 52
 - 6. 휴일·휴가·휴게 관련 문의 55
 - 7. 기타 문의 사항 56
 - 8. 연락처 및 문의 안내 60

I 경기도 주 4.5일제 시범사업 개요

1. 사업 개요
2. 참여 신청 방법
3. 선정·심사 및 결과 통보
4. 근태기록 관리 및 제출에 관한 사항
5. 근로시간 단축 장려금 지급 및 회사 단축률 관리
6. 근태·IT솔루션 지원
7. 참여기업 현장점검
8. 재선정심의위원회
9. 지원금 환수 및 지급 제한



I 경기도 주 4.5일제 시범사업 개요

01. 사업 개요

• 추진 배경

인구 구조 및 산업 전환 속에서 일·생활 균형에 대한 사회적 요구가 확대되는 가운데, 도내 중소기업을 대상으로 임금 삭감 없는 근로시간 단축제도를 선도적으로 도입하고 제도의 실현 가능성과 효과를 검증하여 근로환경 혁신에 대한 사회적 공감대를 형성하고자 함

※ 23년 OECD 38개 국가 중 6번째로 긴 노동시간, 한국 1,872시간 vs OECD 평균 1,663시간
 ※ 법정 근로시간 : 주 48시간('53년) → 주 44시간('89년) → 주 40시간('03년)

• 사업 목적

도내 민간 중소·중견기업을 대상으로 임금 삭감 없는 근로시간 단축제도를 도입·운영하고, 이를 통해 노동환경 개선 및 일·생활 균형 문화를 확산함으로써 근로자 삶의 질 향상과 기업 생산성·경쟁력 강화를 도모하고자 함

• 사업 내용 임금삭소 없는 선택형 노동시간 단축 시범사업 실시 및 효과성 분석

구분	단축 유형1	단축 유형2	단축 유형3
명칭	주 4.5일제	주 35시간제 또는 36시간제	격주 4일제
내용	주 5일 근무형태를 유지하되, 주 1일(특정요일)의 근로시간을 단축하여 주간 총 근로시간을 35시간 또는 36시간으로 줄임	주 5일 근무 형태를 유지하되, 자유롭게 특정요일의 근로시간을 줄여 한 주의 총 근로시간을 35시간 또는 36시간으로 줄임	2주 단위로 근무일을 조정하여 격주로 주 4일 근무를 시행하는 제도(요일은 기업 자율선택)
1일 근로시간 (예시)	1일 8시간 근무 x 4일 + 1일 3시간 또는 4시간 근무	5일 7시간 근무 또는 3일 8시간 + 2일 6시간 근무 등	1주차 주 5일(1일 8시간) 근무 2주차 주 4일(1일 8시간) 근무
단축시간	한 주당 4시간 또는 5시간	한 주당 4시간 또는 5시간	2주 8시간
주간 총 근로시간	35시간 또는 36시간	35시간 또는 36시간	2주 평균 36시간

• 지원내용

- ▶ (임금보전 장려금·신규채용 장려금)
- 근로자 인당 월 27만원* 장려금(26년 경기도 생활임금 수준) 지원 *5시간 단축 시 최대금액
- 신규 인력 채용할 경우 노동자 1인당 신규 고용 장려금 월 80만원 지원
- ▶ (컨설팅 및 시스템 구축) 업무 프로세스, 공정개선 등 컨설팅, 근태관리 프로그램 비용 지원
- ▶ (효과성 분석) 참여기업 설문조사 및 정책 성과분석

• 기대효과

노동환경 개선을 통한 노동자 만족도 제고와 기업의 우수 인재 확보가 기대되며, 노동시간 단축 효과 분석을 통해 적정 노동시간에 대한 사회적 합의 형성에 기여할 것으로 예상됨

직접효과 + 간접효과 ▶ 기업 생산성 및 근로자 만족 ↑ ▶ 주 4.5일제 지속가능성 확보



02. 참여신청방법

• 신청자격 (※ 아래 ①~④ 요건을 모두 충족해야 신청 가능)

- ① 공고일 현재 도내 소재한 **상시근로자 수 300인 미만 중소·중견기업¹⁾**
- 경기도 내 소재한 사업장(본사, 지점, 제2공장 등 불문)
- ② 사업 도입을 통해 **전 직원대상** 소정근로시간을 최종 주 35시간 또는 주 36시간 이하로 단축 예정인 기업
- ③ 근로시간 단축 관련 내용에 대해 노사 합의가 완료된 기업
- 노사대표 합의 확인서 제출 필수
- ④ 지문인식, 전자카드 등 전자·기계적 방식으로 출퇴근 관리를 하는 기업
- 해당 근로자가 직접 출퇴근 기록을 등록해야 함

1) 중소기업기본법 시행령 제3조에 의한 중소기업, 중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법 제2조에 의한 중견기업

□ 지원 제외 사업주

- 공고일 현재 국제 및 지방세 체납 기업
- 금융기관과 정상적인 거래를 할 수 없는 기업
- 민원 야기, 임금체불, 환경오염, 불법 공장 등 사회적 물의를 빚은 기업
- 도박, 유흥 등 사행성 불건전 소비 업종의 기업
- 근로시간 단축 전 3개월간 해당 사업장에서 주 30시간 미만 근로자 비중이 전체 근로자의 50%를 초과하는 경우

□ 지원 제외 근로자

- 사업주(법인의 경우 법인의 대표이사)의 배우자, 직계 존·비속
- 최저임금법 제7조에 따라 최저임금 적용이 제외되는 근로자
- 고용 허가를 받지 않은 외국인 또는 고용보험 미가입 외국인 근로자
- 단시간 근로자 및 고용보험에 가입되어 있지 않은 근로자
- 정부 지원 사업 중 인건비성 지원을 받는 근로자(고용노동부 워라밸장려금, 보건복지부 시니어인턴십 등)

□ 전 직원 참여 원칙

- 수습직원, 시급제 근로자, 사용 근로자도 단축 근로 대상이며, 근태 확인이 어렵거나 단축 근로 적용이 어려운 재택 근무자, 파견 근로자, 실습생, 사회복무요원 등은 예외 대상임
- 예외근로자의 경우 근로계약서, 도급·용역계약서 등으로 단축 제외 사유 증빙 필수
- 예외근로자가 상시근로자의 30% 이상 시 사업 참여 불가

※ 최근 3개월의 전자적 방식 출퇴근 기록이 없는 경우 근태관리 프로그램 도입확약서 대체 제출

● 신청 방법

- ① 신청페이지: 온라인 접수시스템 (방문 접수 및 우편·이메일 접수 불가)
 - 잡아바 어플라이(<https://apply.jobaba.net>) ※ PC/모바일 가능
- ② 신청절차:

· 회원가입 및 로그인 ▶ 지원사업 ▶ 「2026년 경기도 주 4.5일제」 ▶ ‘신청하기’



· 마이페이지 → 신청현황에서 임시저장·최종제출 한 신청서 확인 가능

- PC 크롬(Chrome) 및 엣지(Edge) 브라우저 사용을 권장
- ‘신청 정보 입력’ 단계에서 회원정보가 자동 입력되므로 신청서 작성 오류 방지를 위해 반드시 신청 전에 회원정보가 정확한지 확인
 - ※ 잡아바 어플라이 > 마이페이지 > ‘회원정보 수정하기’에서 수정 가능
 - ※ 회원정보 수정 내역은 이미 제출한 신청서에는 반영되지 않습니다.

- 자동 입력이 안되는 경우 Ctrl+F5(윈도우) 또는 Command+R(MacOS)을 눌러
브라우저 캐시를 갱신(새로고침)

- 잡아바 어플라이 이용 문의 ☎ 031-270-9669

○ 유의사항

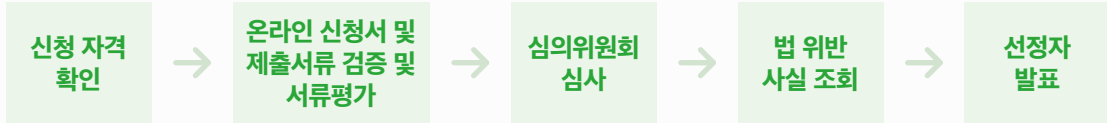
- 최종 제출 시 신청자가 직접 수정하거나 취소할 수 없으므로,
제출 전 작성 내용과 첨부 서류를 반드시 확인 (임시저장 기능 이용 권고)
- 접수 시스템 상 접수 마감일 18시까지 제출 완료된 건에 한하여 접수 인정
- 접수 마감시간이 임박한 경우 접속자 폭주 등으로 예상하지 못한 시스템 장애가 발생할 수 있으니
사전에 여유 있게 신청 권고

③ 제출서류

구분	용도	제출서류 목록
필수 제출	신청자격 확인	① 경기도 주 4.5일제 시범사업 신청서 및 추진계획서 (양식1) ② 사업자등록증 ③ 중소·중견기업 확인서 (공고일 기준 중소벤처24, 정부24발급) ④ 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 각 1부 ⑤ 노사대표 합의 확인서 및 근로자대표 선출 동의서 (양식2) ⑥ 정보 수집·이용 동의 및 사업 참여 협약서 (양식3) ⑦ 기업 대표자의 가족관계증명서 ※ 주민번호 뒷자리 별표처리 ⑧ 회사 소개서 (양식4)
	직원 명수 확인 및 임금삭감 여부 확인	⑨ 직전 3개월 출퇴근 관리 기록 (지문인식 등 전자·기계적 방식) ※ 전자적 방식의 출퇴근 관리 기록이 없는 경우 근태관리 프로그램 도입확약서 대체 제출 (양식7) ⑩ 직전 3개월 직원명부 및 급여대장 ⑪ '26년 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 ※ 공고일 기준, 4대보험 정보연계센터 (https://www.4insure.or.kr 발급) ⑫ 시범사업 참여 제외 대상자 명단 (양식8)
	법 위반 사실 확인	⑬ 법 위반 사실 확인을 위한 개인정보 수집·이용 동의서 (양식5) ⑭ 법 위반 사실(부존재) 여부 협약서 (양식6)
	취업규칙	⑮ 주 소정근로시간이 명시되어 있는 취업규칙
선택 제출	일부 사업장 적용 확인	⑯ 법인 등기부등본 (해당 시에만 제출) ※ 전체 사업장 외 경기도 내 사업장 또는 지사만 신청할 경우
	가점 여부 판단	⑰ 각종 우수 및 강소기업 인증서 (공고일 기준 3년 이내, 해당 시 제출) 경기도 도지사 표창, 경기도 일자리 우수기업, 경기도 유망 중소기업, 경기도 노동안전보건 우수기업, 경기도 가족친화 일하기 좋은 기업, 청년 친화 강소기 업, 글로벌 강소기업, 인재육성형 중소기업, 예비 유니콘 기업, 무역 수출의 탑 수 상 기업, 기타 중앙부처 인증 또는 표창, 기타 경기도 인증 또는 표창
	근태관리 프로그램 신규도입 기업	⑱ 근태관리 프로그램 도입 협약서 (양식7)

03. 선정·심사 및 결과 통보

○ 서류 검증 절차



- 심사 및 평가: 서류심사에 따른 정량평가 후 심의위원회 심의를 통한 정성평가를 실시하여 최종 선정
- 선정 및 결과 통보: 평가 점수 합산 결과에 따라 최고점 순으로 선정·통지하고,
미선정 기업은 효과성 분석 대조군 및 차년도 사업대상 후보로 관리함

04. 근태기록 관리 및 제출에 관한 사항

4-1. 근태관리의 목적과 관리 기준

- 근태관리는 사전에 제출된 근무 계획과 실제 근태 기록이 얼마나 일치하는지를 중심으로 관리함
- 이를 통해 근로시간 단축이 계획대로 이행되고 있는지, 업무 운영이 효율적으로 이루어지고 있는지를 확인함
- 근태관리 기록은 단축 준수를 판단 및 근로시간 단축 지원금 지급 여부를 판단하는 기준 자료로 활용됨

4-2. 근로시간 단축 운영계획 수립 및 운영 기준 준수

- 참여기업은 근로시간 단축 시행 전, 단축 방식·단축 요일·단축 시간이 포함된 근무 계획을 사전에 제출해야 함
- 제출된 근무 계획은 제도 운영의 기준으로 활용되며, 해당 계획에 따라 근로시간 단축이 이행되어야 함
- 계획서 제출 이후에는 다음과 같은 행위는 허용되지 않음
 - 근로자가 임의로 단축 요일을 선택하거나 변경하는 행위
 - 근로자 간 합의로 단축 요일 또는 시간을 임의로 변경하는 행위
- ※ 불가피하게 변경이 필요한 경우에는 반드시 사전에 재단과 협의를 거쳐야 함
- 참여기업은 기업 여건에 따라 복수의 단축 근무 유형을 운영할 수 있으나, 운영의 효율성과 관리 가능성을 위해 기업별 단축 근무 유형은 최대 3개 이내로 제한함
- 또한 단축 근무 유형을 혼합하여 운영하더라도, 회사 내에 적용되는 주당 단축 시간은 동일하게 유지되어야 함

※ 단축 근무 유형 혼합 운영 예시

- 혼합 가능 사례
 - 주 36시간제 (주당 4시간 단축) + 격주 4일제 (주당 평균 4시간 단축)
 - 주당 단축 시간이 동일하므로 혼합 운영 가능
- 혼합 불가 사례
 - 주 35시간제 (주당 5시간 단축) + 격주 4일제 (주당 평균 4시간 단축)
 - 주당 단축 시간이 상이하므로 혼합 운영 불가

4-3. 근태기록 작성 및 관리 원칙

- 출퇴근, 출장, 휴가, 연장근무 및 주말근무 등 모든 근태 사항은 실제 근무 사실에 따라 정확하게 기록해야 함
- 실제 근무 사실과 다른 근태기록은 근로시간 단축 이행 여부 판단에 혼선을 초래할 수 있음
- 근태기록이 누락되거나 실제 근무 사실과 일치하지 않는 경우, 해당 기간에 대해서는 근로시간 단축 이행으로 인정되기 어려울 수 있음

4-4. 근태기록 수정 및 예외 운영

- 근태기록 수정은 입력 오류, 출퇴근 기록 누락 등 불가피한 경우에 한해 제한적으로 허용함
- 근태기록 수정 시에는 수정 사유와 수정 내역이 확인 가능하도록 관리하고, 회사 내부규정에 따라 인정 가능한 대체 수단과 적절한 증빙자료 구비 (예시) PC 로그 기록, 출장 신청서, 사내 메신저 기록 등
- 단축 운영 과정에서 일시적으로 단축이 어려운 사정이 발생한 경우에도 사전 협의 없이 임의로 운영 방식 변경 금지, 재단과의 협의 후 근로시간 단축 유예 제도를 활용할 수 있음

4-5. 근태기록 관련 금지 사항

- 다음 행위는 본 시범사업 운영 취지에 반하는 행위로 간주하고, 장려금 지급 제한, 장려금 환수, 재선정 제외, 사업 참여 중단 등의 조치 가능함
 - 근로시간 단축률 유지를 목적으로 실제 근무하지 않은 시간을 근무한 것으로, 또는 근무한 시간을 근무하지 않은 것으로 입력하는 행위 (ex. 실제 연장근무 또는 주말근무가 있었음에도 정상 근무시간으로 수정하도록 지시하거나 유도하는 행위)

근태관리 필수사항 : 직원 근태 기록(출·퇴근), 출장, 휴가 등 근태상황 기록을 철저히!

4-6. 근태관리 자료 작성 방법

- 근태관리는 사전에 제출된 근무 계획과 실제 근태 기록이 얼마나 일치하는지를 중심으로 관리함
- 이를 통해 근로시간 단축이 계획대로 이행되고 있는지, 업무 운영이 효율적으로 이루어지고 있는지를 확인함
- 근태관리 기록은 단축 준수를 판단 및 근로시간 단축 지원금 지급 여부를 판단하는 기준 자료로 활용됨

근태관리기록 핵심 키워드

★ 해당 내용들이 확인되지 않는 경우 단축률에서 차감되니 확인 필수! ★



- 실제 출근 시간 및 퇴근 시간 기재
- 실근로시간 = 퇴근시간 - 출근시간 - 휴계시간 (연장 근무 발생 시 연장에 기재)
- 인정근로시간 = 실근로시간 + 비근로시간 (유급)
 - 유급으로 발생한 근태 내역 관리 필수, 해당 소정 근로일에 맞는 휴가시간이 부여되어야 함 (일 소정근로시간이 7시간일 경우, 연차는 7시간, 반차는 3.5시간)
- 비근로시간 (유급) = 임금 삭감 없는 연차, 반차 사용 시 해당 시간
- 비근로시간 (무급) = 임금 삭감 발생하는 병가, 가족돌봄휴가 등 사용 시 해당 시간
- 휴계시간 원칙 : 4시간 근로 시 근무시간 중간에 30분 이상, 8시간 근로 시 1시간 이상 부여해야 함
 - ※ 단, 업무 중 휴계시간을 늘려 퇴근시간을 단축 전과 동일하게 맞추는 경우 인정하지 않음

05. 근로시간 단축 장려금 지급 및 회사 단축률 관리

5-1. 근로시간 단축 장려금 운영의 기본 방향

- 근로시간 단축 지원금은 근로시간 단축에 따른 기업의 부담을 완화하고, 제도의 안정적인 정착을 지원하기 위해 지급함
- 지원금은 단축 제도를 도입했다는 사실만으로 지급되지 않으며, 실제 근무 현장에서 근로시간 단축이 이행되었는지를 기준으로 지급 여부를 판단함

5-2. 근로시간 단축 장려금

- 지급 대상 : 소정근로시간을 단축한 근로자 1인당 단축 시간에 따라 월 최대 27만원 지급
- 지급 시기 : 신청일 기준 40일 내외 (2개월 단위로 지급)
- 지급 방법 : 신청서 내 기입한 기업 계좌로 지급



- 지급 금액 : 단축시간 별 차등 지급('26년 경기도 생활임금 수준)
근로자 1인당 월 최대 27만원

연번	구분	금액	비고
1	주당 소정근로시간 5시간 단축	인당 270,000원	
2	주당 소정근로시간 4시간 단축	인당 220,000원	

- 지급 제한 : 국세·지방세·4대 보험료 체납, 주요 법령 위반, 단축근무 적용 대상자 수가 최초 대비 30% 이상 감소한 경우(경영악화 등), 임금 삭감 또는 연장근로의 상시·반복적 발생 등 단축근무 운영 기준을 위반한 경우에는 사유 해소 시까지 단축장려금 지급 중단 (국세·지방세 등 체납 사유가 해소된 경우에 한하여만 소급 지급)
- 제출 서류
 - 매월 공통 : 월 근태관리 자료, 업체별 직원 명단, 4대 사회보험 사업장 가입자 명부
 - 장려금 신청 시(2개월에 한번) : 장려금 신청서, 국세·지방세 납세증명서, 4대 사회보험료 완납증명서, 사업자 통장 사본, 급여대장, 근태관리 기록 원본
 - ※ 업체별 직원 명단 직인 날인 필수, 급여대장 원본대조필 필수
 - ※ 서류는 각각 별도의 파일로 제출 요망

5-3. 회사 단축률의 기본 개념

- 회사 단축률이란, 사전에 제출한 근로시간 단축 계획이 실제 근무 현장에서 얼마나 충실하게 이행되었는지를 측정하는 지표로 근로시간 단축의 실효성 확보, 형식적 운영 방지, 지원금의 공정한 지급을 목적으로 함

• 단축률 계산 방식

$$\text{회사 전체 단축률} = \frac{\text{직원들의 개인 단축률 합계}}{\text{대상 직원 수}}$$

※ 개인별 실적을 합산한 후 대상 직원 수로 나눈 평균값 기준

연번	구분	금액	비고
1	(노동시간 단축) 회사 전체 단축률 90% 이상	지원금의 100% 지급	
2	(노동시간 단축) 회사 전체 단축률 80% ~ 89%	지원금의 90% 지급	
3	(노동시간 단축) 회사 전체 단축률 70% ~ 79%	지원금의 70% 지급	
4	(노동시간 단축) 회사 전체 단축률 69% 이하	지원금 미지급	

5-4. 회사 단축률 산정 예시

- 회사 단축률은 다음을 종합하여 판단함
 - 사전에 제출한 단축 운영계획(단축 요일·시간 등)
 - 근태관리 프로그램에 기록된 실제 출·퇴근 기록
- 출퇴근, 출장, 휴가 등 근태 사항이 정확히 기록되지 않고 누락된 경우, 해당 기간에 대해서는 단축 이행 여부 판단이 제한되어 단축 준수율 산정 시 불리하게 반영될 수 있음

● 단축 유형별 단축률 계산 방식 예시

- 주 4.5일제 유형 : 주 1일 근로시간을 단축하여 주 35시간 또는 36시간으로 줄임
(예시) 금요일이 단축일인 경우

주 단축률 (%)	월	화	수	목	금 (단축일)
100	정상	정상	정상	정상	정상
100	정상	정상	정상	정상	누락 (인정시간 기록)
100	정상	누락 (인정시간 기록)	정상	정상	정상
80	정상	누락	정상	정상	정상
60	정상	누락	정상	누락	정상
0	정상	정상	정상	정상	누락

- 근태기록 누락된 상태에서 회사가 인정하는 출·퇴근 시간 기재 시 단축률 차감 X
- 단축일이 아닌 날 출근 혹은 퇴근 시간 누락하고 나머지는 누락하지 않은 경우, 80%
- 단축일이 아닌 2일을 출근 혹은 퇴근 시간 누락하고 나머지는 누락하지 않은 경우, 60%
- 단축일인 금요일 출근 혹은 퇴근 시간 누락 시 해당 주 단축률 0%

- 주 35시간제 유형 : 자유롭게 특정요일의 근로시간을 단축하여 주 35시간으로 줄임
(예시) 매일 1시간씩 단축하는 경우

주 단축률 (%)	월 (단축일)	화 (단축일)	수 (단축일)	목 (단축일)	금 (단축일)
100	정상	정상	정상	정상	정상
100	정상	정상	정상	정상	누락 (인정시간 기록)
100	정상	누락 (인정시간 기록)	정상	정상	정상
80	정상	누락	정상	정상	정상
60	정상	누락	누락 (인정시간 기록)	누락	정상
0	누락	누락	누락	누락	누락

- 근태기록 누락된 상태에서 회사가 인정하는 출·퇴근 시간 기재 시 단축률 차감 X
- 단축 요일마다 20%로 보며 1일 누락 시 단축률 80%, 2일 누락 시 60%
- 3일 누락했으나 1일 회사 인정 출·퇴근 시간 기재 시 60%, 모든 일 누락 시 0%

- 격주 4일제 유형 : 격주로 주 4일 근무를 시행하여 주 36시간으로 줄임
(예시) 1주차 금요일 휴무, 2주차 금요일 근무인 경우

< 1주차 >					
주 단축률 (%)	월	화	수	목	금 (단축일)
100	정상	정상	정상	정상	정상
100	정상	정상	정상	정상	누락 (인정시간 기록)
100	정상	누락 (인정시간 기록)	정상	정상	정상
80	정상	누락	정상	정상	정상
60	정상	누락	정상	누락	정상
0	정상	정상	정상	정상	누락

< 2주차 >					
주 단축률 (%)	월	화	수	목	금
100	정상	정상	정상	정상	정상
100	정상	정상	정상	정상	누락 (인정시간 기록)
100	정상	누락 (인정시간 기록)	정상	정상	정상
80	정상	정상	정상	정상	누락
60	정상	누락	정상	누락	정상
0	누락	누락	누락	누락	누락

- < 1주차 >**
- 근태기록 누락된 상태에서 회사가 인정하는 출·퇴근 시간 기재 시 단축률 차감 X
 - 단축일이 아닌 날 출근 혹은 퇴근 시간 누락하고 나머지는 누락하지 않은 경우, 80%
 - 단축일이 아닌 2일을 출근 혹은 퇴근 시간 누락하고 나머지는 누락하지 않은 경우, 60%
 - 휴무를 실시해야 하는 단축일에 출근 혹은 퇴근 시간 누락 시 해당 주 단축률 0%

- < 2주차 >**
- 근태기록 누락된 상태에서 회사가 인정하는 출·퇴근 시간 기재 시 단축률 차감 X
 - 단축일이 아닌 날 출근 혹은 퇴근 시간 누락하고 나머지는 누락하지 않은 경우, 80%
 - 단축일이 아닌 2일을 출근 혹은 퇴근 시간 누락하고 나머지는 누락하지 않은 경우, 60%
 - 모든 날짜 출근 혹은 퇴근 시간 누락 시 단축률 0%

※ 신규채용 장려금 (2026년 신설 예정으로 자세한 내용은 유선 문의)

- 지급 대상 : '25년 및 '26년 경기도 주 4.5일제 시범사업 참여기업 중, 신규채용 시점 직전 3개월 평균 상시근로자 수를 기준으로 근로자 수가 1명 이상 증가한 기업
 - ※ 신규 근로자 기준 : 고용보험 가입·주 30시간 이상 근무·6개월 이상 재직 시, 타 정부사업 인건비 중복 지원 불가
- 지급 시기 : 신규 근로자 입사 후 3개월 이후 1차 지급, 6개월 이후 2차 지급
- 지급 금액 : 근로자 1인당 80만원 (최대 6개월)
- 지급 방법 : 신청서 내 기입한 기업 계좌로 지급
- 신청 방법 :



- 지급 제한 : 신규채용 근로자가 단축장려금 지급 대상 요건을 충족하지 못하거나 허위·부정한 방법으로 장려금을 신청한 경우

I 별첨. 단축유형 별 단축률 계산 방법 및 예시

[유형 1] 주 4.5일제 단축률 계산 예시

회사 전체 단축률 = 직원들의 개인 단축률 합계 ÷ 대상 직원 수

※ 개인별 실적을 합산한 후 대상 직원 수로 나눈 평균값 기준

✓ 지급 사례 (10인 회사 / 5시간 단축)

구분	1주	2주	3주	4주	단축률
A~F직원 (6명)	○	○	○	○	100%
G~H직원 (2명)	○	○	○	×	75%
I~J직원 (2명)	○	○	×	×	50%

전체 단축률 계산

$$(600\% + 150\% + 100\%) \div 10\text{명} = 85\%$$

✓ 최종 판정 결과

전체 단축률 85% 달성으로 장려금 90% 지급 대상입니다

지원금 산출 : (10명 X 270,000원) X 90% = **2,430,000원**

[유형 2] 주 35/36시간제 단축률 계산 예시

회사 전체 단축률 = 직원들의 개인 단축률 합계 ÷ 대상 직원 수

※ 소정근로시간 준수 여부에 따라 개인별 주차 실적 산정

✓ 지급 사례 (10인 회사 / 5시간 단축)

구분	1주	2주	3주	4주	단축률
A~H직원 (8명)	○	○	○	○	100%
I직원	○	○	○	×	75%
J직원	○	○	×	○	75%

전체 단축률 계산

$(800\% + 75\% + 75\%) \div 10\text{명} = 95\%$

✓ 최종 판정 결과

전체 단축률 95% 달성으로 장려금 100% 전액 지급 대상입니다

지원금 산출 : 10명 X 270,000원 = **2,700,000원**

[유형 3] 격주 4일제 단축률 계산 예시

$$\text{회사 전체 단축률} = \text{단축 주(2, 4주차) 실적 합계} \div \text{대상 직원 수}$$

※ 격주 4일제는 단축이 포함된 주차의 실적만 평가합니다

미지급 사례 (10인 회사 / 4시간 단축)

구분	1주(정)	2주(단)	3주(정)	4주(단)	단축률
A~E직원 (5명)	-	성공	-	성공	100%
F~H직원 (3명)	-	성공	-	실패	50%
I-J직원 (2명)	-	실패	-	실패	0%

전체 단축률 계산

$$(500\% + 150\% + 0\%) \div 10\text{명} = 65\%$$

최종 판정 결과

전체 단축률 65%로, 최소 지급 기준인 장려금 70% 미달성 사례입니다

지원금 산출 (1인 22만원 기준): **최종 지급액 0원**

I 장려금 지급 가능 여부 판단 사례

회사 전체 단축률에 따른 구간별 지급액 산정 예시 (10인 회사 기준)

사례 1: 100% 지급

90% 이상 달성

대상 인원	10명
A~I직원(9명)	100% 단축
J직원(1명)	50% 단축

평균: $(900\% + 50\%) \div 10 = 95\%$

지원금의 100% 지급

2,700,000원

사례 2: 90% 지급

80~89% 달성

대상 인원	10명
A~G직원(7명)	100% 단축
H~I직원(2명)	75% 단축
J직원(1명)	0% 단축

평균: $(700\% + 150\% + 0\%) \div 10 = 85\%$

지원금의 90% 지급

2,430,000원

사례 3: 70% 지급

70~79% 달성

대상 인원	10명
A~F직원(6명)	100% 단축
G~H직원(2명)	50% 단축
I~J직원(2명)	25% 단축

평균: $(600\% + 100\% + 50\%) \div 10 = 75\%$

지원금의 70% 지급

1,890,000원

사례 4: 지원금 없음

69% 이하 (미달)

대상 인원	10명
A~E직원(5명)	100% 단축
F~H직원(3명)	50% 단축
I~J직원(2명)	0% 단축

평균: $(500\% + 150\% + 0\%) \div 10 = 65\%$

최소 기준(70%) 미달성

0원 (미지급)

06. 근태·IT솔루션 지원

① 근태관리 프로그램 지원

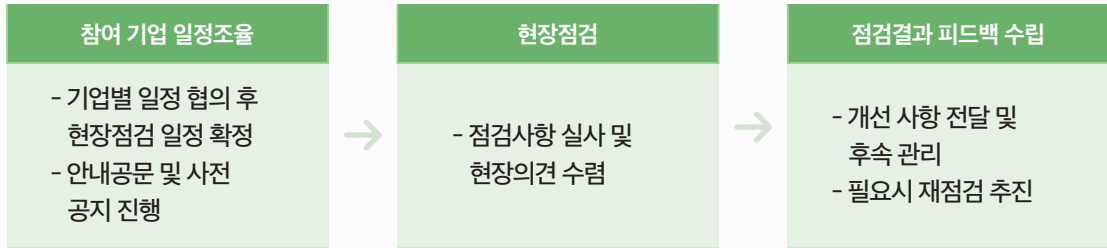
- 목 적 : 근로시간 단축의 정확한 실적 관리를 통한 지원금 산정 및 근로문화 개선을 위해 필수인 근태관리 프로그램 지원
- 지원내용 : 전자기적 방식의 근태관리 프로그램(출퇴근 시간 기록, 연차 관리, 출장, 휴가, 초과근무 시간 관리) 사용료 실비 지원
- 지원방법 : 근태관리 프로그램 신규 도입 또는 기 사용프로그램 계속 이용, 근태관리 프로그램 사용료 기업에서 선지출 후 증빙자료 제출하여 실비 지원
(근태관리 프로그램 사용 계약서, 세금계산서 등 확인)
- 제출서류 : 근태관리 프로그램 사용 계약서, 비용 청구서(월별),
카드결제인 경우 매출전표(월별), 계좌이체인 경우 세금계산서(월별)

② 업무효율화(IT솔루션) 지원

- 목 적 : 근로시간 단축 시행에 따른 업무 과부하 및 생산성 저하를 막고, 업무효율화를 지원하고자 AI tool 및 IT 솔루션 도입 지원
 - 지원내용 : ERP, 그룹웨어, 협업툴, 공장 자동화 등 시스템 도입 및 업그레이드, 유지보수, 사용자 교육 등 업무효율화를 위한 IT 솔루션 관련 비용 실비 지원
 - 지원방법 : 기업 자체적으로 IT 솔루션 도입 및 결제 진행, 이후 도입 성과 및 결제 관련 증빙자료 제출 시 지원금 지급
 - 제출서류 : IT솔루션 도입 지원금 신청서, 도입 계획서, 도입 성과보고서, 계약서, 로그기록,
카드결제인 경우 매출전표, 계좌이체인 경우 세금계산서, 입금확인증
-

07. 참여기업 현장점검

- 목 적 : 참여기업의 근로시간 단축제도 운영 실태와 근태관리 현황을 점검하고 운영 과정에서의 애로사항 및 건의사항 등 현장 의견을 수렴함으로써, 근태관리 적정성을 확인하고 지원금 집행을 종합적으로 확인하고자 함
- 지원내용 :



- 점검내용 : 노동시간 단축제도 운영 현황 확인, 출퇴근기록 등 근태관리 실태 확인, 담당자 애로사항 및 사업 건의사항 청취

구분	점검 항목	확인 내용
1. 제도 운영 확인	- 기업별 선택 유형의 실제 시행 여부 (4.5일제, 격주 4일제 등) * 사전 제출한 근무스케줄표대로 잘 운영되고 있는지	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡
	- 근태관리 프로그램 도입 여부 및 출퇴근 기록 방식 확인	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡
	- 근태관리 포스터 사내 부착 여부 확인 (근로자 인식 제고 목적)	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡
	- 연차, 유급 휴가 등 시간 차감 기준 변경 여부	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡
	- 휴게시간 및 점심시간 운영 방식 확인	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡
2. 직원 인터뷰 및 의견청취	- 무작위 직원 5인 대상 노동시간 단축제도 인지 여부 확인	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡
	- 경기도 주 4.5일제 관련 정보의 사내 공유 및 전달 수준	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡
3. 기업 의견청취 및 건의사항	- 경기도 주 4.5일제 실무 담당자로서 느끼는 운영상 불편사항 또는 개선사항, 희망하는 지원 사항	
	- 시범사업 종료 후 근로시간 단축제 지속 시행 의향 여부	
	- 노동시간 단축제도 시행 전, 후 업무량 및 근무환경의 변화 여부	
	- 그 외 전달하고자 하는 기타 의견	

08. 재선정심의위원회

- 목 적 : 재선정심의위원회는 기존 참여기업의 근로시간 단축 운영 실태를 종합적으로 점검하고, 제도 취지에 부합하는 운영이 이루어지고 있는지 판단하여 시범사업의 지속 참여 여부를 결정하기 위해 운영함
- 기 간 : 사유 발생 시(수시) 및 연말
- 재선정 심의 대상
 - 2025년도 경기도 주 4.5일제 시범사업 참여기업 및 2026년도 신규 참여기업
 - 근로시간 단축 이행 여부에 대한 점검이 필요하다고 판단되는 기업
 - 단축 준수율(단축률)이 기준에 미달하거나 관리가 미흡한 기업
 - 근태관리 기록의 정확성 또는 신뢰성에 대한 추가 확인이 필요한 기업
 - 법 위반 사실이 확인되었거나, 내부 제보·민원 접수 등으로 추가 검토가 필요한 기업
 - 지원금 신청과 관련한 자료 제출 또는 이에 대한 소명 자료 제출에 대한 기한 미준수, 불성실하여 사업 운영에 현저한 지장을 초래한 기업
 - 경영상의 사유 등을 이유로 근로시간 단축과 연계하여 임금 삭감이 발생한 기업
 - 사업 참여 기간 중 상시근로자 수가 30% 이상 감소하여 사업 취지에 부합하는지에 대한 검토가 필요한 기업
- 심사방법 : 재선정심의위원회(외부심사위원)를 통한 정량·정성평가 실시 후, 점수 합산 결과 및 심의 의견을 종합하여 차년도 지속 참여 여부 결정함
 - 정량평가 : 단축 준수율(단축률), 제출 자료 충실성 등 객관적 지표 중심 평가(해당 시)
 - 정성평가 : 제도 운영의 적정성, 근태관리 체계 운영 실태, 개선 의지 및 지속 가능성 등 종합 평가
- 소명자료 요청 및 검토
 - 재단은 심의에 필요한 경우 해당 기업에 소명자료 제출을 요청할 수 있음
 - 기업이 제출한 소명자료는 심의위원회에 제공되어 사실관계 확인 및 판단 근거로 활용됨
 - 제출 자료가 미제출·불충분한 경우, 확인 가능한 자료 범위 내에서 심의가 진행될 수 있음



09. 지원금 환수 및 지급 제한

- 참여기업이 거짓·부정한 방법으로 지원금을 수급하거나, 특별한 사유 없이 사업을 중도 포기한 경우, 또는 근태자료 등 신청서류를 허위로 제출한 사실이 확인될 경우에는 「지방보조금 관리에 관한 법률」에 따라 지원금 지급 중단 및 기지급액 환수 등 조치가 이루어질 수 있음

지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제34조(근거법령)

제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수)

- ① 지방자치단체의 장 및 지방보조사업자는 지방보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 지방보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.
 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우
 2. 지방보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
 3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우
- ② 지방보조사업자가 제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 지방보조사업의 소관 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 지방보조사업자는 지방보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 장이 정하는 기간 동안 지방보조금을 지급하지 아니할 수 있다.
- ④ 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 지방보조사업자에게 지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

II 컨설팅 및 효과성 분석

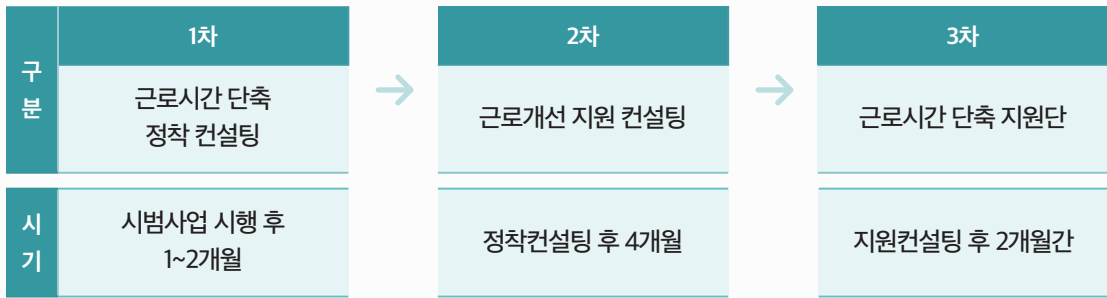
1. 참여기업 컨설팅 운영 개요
2. 근로시간 단축 정착 컨설팅
3. 근로개선 지원 컨설팅
4. 근로시간 단축 지원단(자문단)
5. 정책 효과성 분석



II 컨설팅 및 효과성 분석

01. 참여기업 컨설팅 운영 개요

• 맞춤형 컨설팅



- 경기도 주 4.5일제 시범사업 참여기업에 맞춤 컨설팅을 제공하여 노동시간 단축 정착 및 기업 효율성을 제고함
- (근로시간 단축 정착 컨설팅) 노동시간 단축의 성공적 시행을 위하여 조직문화 및 노사관계 수립 방안을 제시하고 관련 교육을 제공함
- (근로개선 지원 컨설팅) 참여기업이 효과적인 생산활동 및 성과 창출에 집중할 수 있도록 노동조건 개선을 지원함
- (근로시간 단축 자문단) 참여기업이 노동시간 단축 실행 과정에서 발생하는 애로사항에 대한 해결 방안을 제시함

• 정책 효과성 분석

- 경기도 주 4.5일제 시범사업 참여기업과 비참여기업의 현황과 노동환경 변화 정도를 조사하여, 노동시간 단축의 효과성을 분석하고 사업의 지속적 발전 방향을 모색하기 위함

02. 근로시간 단축 정착 컨설팅

• 근로시간 단축 정착 컨설팅 의의

- 임금 삭감 없는 근로시간 단축을 위해 필요한 법·제도·운영체계 전반을 종합적으로 점검·조정하고, 기업 특성에 부합하는 근로시간 단축 유형을 설계·확정하는 것을 목적으로 함

• 진행 기간

시범사업 시행 전 1개월 ~ 시행 1개월 후

• 컨설팅 분야

컨설팅 세부 분야	주요내용
노사협력 지원	· 근로시간 단축에 대한 노사 간 인식 개선 및 협력 증진 등
규정검토	· 근로시간 단축을 반영한 인사규정, 근로계약서, 취업규칙 개정 등
근로조건 조정	· 근로시간 단축에 따른 연차 및 휴일 적용 방법 등
근무스케줄 조정	· 근로시간 단축에 적합한 근무모형 제안, 부서·직무별 근로스케줄 제안

• 근로시간 단축 정착 컨설팅 진행 절차

진행 절차	근로시간 단축 정착 컨설팅 주요 내용
1. 제도 도입에 대한 노사 공감대 형성	<ul style="list-style-type: none"> · 주 4.5일제 시범사업의 취지와 '임금 삭감 없는 근로시간 단축' 원칙을 노사에게 설명하고 참여 기반 마련 · 노사 대표가 참여하는 컨설팅 전담팀을 구성하여 제도 도입을 위한 협의 구조 구축
2. 기업 현황 분석	<ul style="list-style-type: none"> · 기업의 단축 가능성과 제도 설계 방향 도출 · 근로시간 단축 진단 리스트를 활용해 업무 특성, 근로시간 운영 실태, 인력 구조를 종합적으로 분석
3. 단축 유형 설계	<ul style="list-style-type: none"> · 기업의 업무 특성과 운영 여건을 반영하여 적합한 근로시간 단축유형 설계 · 직무·부서·사업장 단위 적용 가능성을 검토하여 기업 맞춤형 단축 모델 확정
4. 노사운영지침 마련	<ul style="list-style-type: none"> · 단축 유형에 따라 근무시간, 임금, 휴가 등 근로조건 변경 사항 검토 · 노사 협의를 통해 단축근무 운영기준을 확정하고 제도화
5. 근로시간 단축 제도, 설명회 실시	<ul style="list-style-type: none"> · 운영 지침과 교육을 통해 단축근무 제도를 현장에 적용 · 운영 과정에서 발생하는 이슈를 점검·보완하여 제도가 안정적으로 정착되도록 지원

① 제도 도입에 대한 노사 공감대 형성

- 경기도 주 4.5일제 시범사업은 '임금 삭감 없는 근로시간 단축'을 기본 원칙으로 하며, 제도의 안정적 정착을 위해 지원금 지급, 실무자 교육, 컨설팅, 효과성 분석 등 다양한 지원 프로그램이 함께 운영됨. 이에 따라 시범사업 참여 기업은 사업 운영 및 지원 활동을 총괄·조정할 담당자를 포함하여 '컨설팅 전담팀'을 구성하고, 해당 전담팀을 중심으로 노사 간 의견 수렴, 근로시간 단축 모델 설계, 제도 도입에 대한 협의·조정을 체계적으로 추진함. 이를 통해 근로시간 단축의 목적과 운영 방식에 대한 공감대를 형성하고, 노사 합의를 기반으로 한 제도 도입이 가능하도록 함

② 기업 현황 분석

- 구체적인 근로시간 단축 모델 및 제도 설계에 앞서, '근로시간 단축 진단 리스트'를 활용하여 기업의 업무 특성, 근로시간 운영 실태, 인력 구조, 근로자의 수요 및 기대효과 등을 종합적으로 분석함 해당 분석 결과를 바탕으로 기업 여건에 부합하는 단축 유형 및 제도 설계 방향을 도출함

근로시간 단축 진단 리스트

□ 진단 리스트 의의 및 목적

- 근로시간 단축 모델을 합리적으로 설계하기 위해 기업의 업무 특성, 조직·부서·직무·개인 단위의 근무형태, 노사관계 등을 종합적으로 진단하는 도구
- 경기도 주 4.5일제 시범사업의 기본 단축 모델(주 4.5일제, 주 35·36시간제, 격주 4일제)을 기업·부서·직무·개인 수준에서 종합 검토하여, 기업에 가장 적합한 유형을 선택·적용하는 데 활용

□ 근로시간 단축 모델 결정을 위한 점검 방향

- 가. 기업 여건 분석 및 제도 도입 가능성 판단
 - 기업의 현재 근로시간 운영 실태와 조직·업무 여건을 분석하여, 근로시간 단축제도 도입 가능성과 개선 필요 사항을 점검
- 나. 적합 근로시간 단축 모델 결정 절차
 - 기업 현황 분석 결과를 바탕으로 적용 대상(인원·직무·부서·사업장 등)을 결정
 - 근로시간 단축 진단 리스트를 활용하여 단축 모델 유형을 선정하고, 세부 운영 기준 확립

I 별첨. 근로시간 단축 진단 리스트

근로시간 단축 진단 리스트 [기업 현황 분석 가이드]

구분	진단 항목	진단 내용	진단 방향
단축 적용대상 (도입수준) 결정	조직	기업 조직문화 현황	<ul style="list-style-type: none"> 기업의 조직문화 현황(지향 가치, 성과 중심, 관계 중심 등) 검토 단축제도와 조직문화 간 적합 여부 확인
		기업 업무구조 체계	<ul style="list-style-type: none"> 기업의 업무구조(권한, 성과, 업무관리 등) 단축 적용 대상(기업/부서/개인 단위 등)
		협업툴 활용	<ul style="list-style-type: none"> 협업 툴 활용 현황/활성화 수준 확인 (수준에 따라 단축모델 세분화 여부 진단)
	부서	기업 내 부서의 수	<ul style="list-style-type: none"> 기업 내 부서의 수를 고려하여 근로시간 단축 대상 (조직 전체, 부서 단위, 개인 단위) 단위 수준 확인
		부서별 업무 수행 방식	<ul style="list-style-type: none"> 부서별 업무 내용과 수행 방식 확인
		부서별 협업 수준	<ul style="list-style-type: none"> 부서 주요업무를 수행하기 위해 부서별로 요구되는 협업의 빈도와 협업의 강도를 확인(근로시간 단축 대상 범위 확인)
	개인	인력 구조	<ul style="list-style-type: none"> 기업 구성원의 연령 분포 및 연령별/성별/ 주요 니즈 확인
		일 생활 균형	<ul style="list-style-type: none"> 일 생활 균형을 위해 실시하고 있는 제도와 활용 수준 확인 (육아기, 임신기, 가족돌봄, 유연근무제 등)
	노사 협력	기업과 근로자의 관계	<ul style="list-style-type: none"> 현재 노사관계 현황, 과거 제도 도입 시, 노사 간 협력 정도 (협력 과정, 결과에 대해 확인) 노사관계 수준(갈등 ↔ 원만)에 따라 근로시간 단축제도 도입 수준 결정(부분 실행, 전체 실행)
		근로시간 단축 의견	<ul style="list-style-type: none"> 노사 간 근로시간 단축 및 단축모델에 대한 의견에 따라 단축제도 도입 수준 결정(부분 실행, 전체 실행)
적합 근로시간 단축모델 판단	업무	주요 업무 특성	<ul style="list-style-type: none"> 부서별 주요업무 특성
		고객 특성	<ul style="list-style-type: none"> 고객 유형(정부, 기업, 소비자) 및 고객과의 소통 방식 고객의 주요 소통시간대 확인(단축근무 모델 결정에 주요한 요소로 반드시 확인 필요)
		업무 발생 주기	<ul style="list-style-type: none"> 기업의 업무량이 큰 폭으로 변화 없이 일정한 수준으로 발생하는지 확인 업무량 변화가 크다면 어떤 기준과 상황에 따라 변화하는지 확인 계절, 연말/월말 마감 등 업무 수행 시 돌발적인 요소와 발생하는 빈도가 높은지 확인

③ 단축 유형 설계

- 시범사업 단축 유형은 주 4.5일제, 주 35 또는 주 36시간제, 격주 4일제로 구성함
- 진단 리스트 결과를 기반으로 근로시간 단축 도입 수준을 확인하고, 이에 적합한 단축 모델과 운영 방식을 결정하여, '단축 근무표(스케줄표)'를 설계함

구분	단축 유형1	단축 유형2	단축 유형3																																																															
명칭	주 4.5일제	주 35시간제 또는 36시간제	격주 4일제																																																															
내용	주 5일 근무형태를 유지하되, 주 1일(특정요일)의 근로시간을 단축하여 주간 총 근로시간을 35시간 또는 36시간으로 줄임	주 5일 근무 형태를 유지하되, 자유롭게 특정요일의 근로시간을 줄여 한 주의 총 근로시간을 35시간 또는 36시간으로 줄임	2주 단위로 근무일을 조정하여 격주로 주 4일 근무를 시행하는 제도(요일은 기업 자율선택)																																																															
모델	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>일</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>소정근로시간 (단위: 시간)</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>3~4</td> <td></td> <td></td> <td>35 또는 36</td> </tr> </tbody> </table>		월	화	수	목	금	토	일		소정근로시간 (단위: 시간)	8	8	8	8	3~4			35 또는 36	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>일</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>소정근로시간 (단위: 시간)</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>7~8</td> <td></td> <td></td> <td>35 또는 36</td> </tr> </tbody> </table>		월	화	수	목	금	토	일		소정근로시간 (단위: 시간)	7	7	7	7	7~8			35 또는 36	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>일</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>소정근로시간 (단위: 시간)</td> <td>1주 8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td>40</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2주 8</td> <td>8</td> <td>7~8</td> <td>7~8</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>32</td> </tr> </tbody> </table>		월	화	수	목	금	토	일		소정근로시간 (단위: 시간)	1주 8	8	8	8	8			40		2주 8	8	7~8	7~8	0			32
	월	화	수	목	금	토	일																																																											
소정근로시간 (단위: 시간)	8	8	8	8	3~4			35 또는 36																																																										
	월	화	수	목	금	토	일																																																											
소정근로시간 (단위: 시간)	7	7	7	7	7~8			35 또는 36																																																										
	월	화	수	목	금	토	일																																																											
소정근로시간 (단위: 시간)	1주 8	8	8	8	8			40																																																										
	2주 8	8	7~8	7~8	0			32																																																										
1일 근로시간 (예시)	1일 8시간 근무 x 4일 + 1일 3시간 또는 4시간 근무	5일 7시간 근무 또는 3일 8시간 + 2일 6시간 근무 등	1주차 주 5일(1일 8시간) 근무 2주차 주 4일(1일 8시간) 근무																																																															
단축시간	한 주당 4시간 또는 5시간	한 주당 4시간 또는 5시간	2주 8시간																																																															
주간 총 근로시간	35시간 또는 36시간	35시간 또는 36시간	2주 평균 36시간																																																															

단축 근무표(스케줄표) 설계 시 유의 사항

- 정착 컨설팅을 통해 기업 여건에 맞는 근로시간 단축 유형 (3가지: 주 4.5일제, 주 35 또는 36시간제, 격주 4일제)을 결정하며, 혼합형도 가능함
- 근로시간 단축을 혼합형으로 진행하더라도 단축 시간은 동일해야 함
(예시)
 - ① A직원 4.5일제 → 5시간 단축 / B직원 35시간제 → 5시간 단축 : 가능
 - ② A직원 4.5일제 → 5시간 단축 / B직원 격주 4일제 → 4시간 단축 : 불가능
→ ②의 경우 4시간 단축 또는 5시간 단축으로 기업의 단축 시간을 통일해야 함
 - ③ A직원 4.5일제 → 4시간 단축 / B직원 격주 4일제 → 4시간 단축 : 가능
- 원칙적으로는 전사 동일 유형 적용이나, 필요시 직무별·근로자별로 유형을 병행하거나, 동일 유형 내에서도 세부 방식(요일, 교대 형태 등)을 달리 적용 가능함
※ 단, 기업당 3가지 방식까지 허용함
- 단축유형(근무 스케줄)에 관하여는 사전 근무계획 제출과 고정 운영을 원칙으로 함
단, 유연한 운영이 필요한 경우, 주간 또는 사후라도 근태 프로그램에 단축 요일이 명확히 입력되고 제출 전 수정되었으면 단축으로 인정 가능(변경 1개월 전 변경 근무표제출 및 사전 재단과 공유 필요)

I 별첨. 단축 근무표(스케줄표)

단축 근무표(기업 명)									
적용 대상(직군)		사무직(예시)							
단축유형		주 4.5일제(예시)			교대형태		비교대제/교대제(택1)		
근로시간	구분	월	화	수	목	금	토	일	비고
	근로시간	()시간	()시간	()시간	()시간	()시간	()시간	()시간	단축일 ()요일
	시업시간								주휴일 ()요일
	종업시간								
연장근로		()시간 *회사소개서상 기준 월평균 연장근로시간 기입							

※ 시범사업 기간 동안에 운영하는 근무시간표임. 소정근로는 근로계약서 시간을 준용함

근 무 표(4주 기준)									
(단위 : 시간)									
주	구분	월	화	수	목	금	토	일	합계
1주	근무형태	주간	주간	주간	주간	단축	휴무일	휴일	
	시업시간								
	종업시간								
	휴게(공제시간)								
	근로시간								
2주	근무형태	주간	주간	주간	주간	단축	휴무일	휴일	
	시업시간								
	종업시간								
	휴게(공제시간)								
	근로시간								
3주	근무형태	주간	주간	주간	주간	단축	휴무일	휴일	
	시업시간								
	종업시간								
	휴게(공제시간)								
	근로시간								
4주	근무형태	주간	주간	주간	주간	단축	휴무일	휴일	
	시업								
	종업								
	휴게(공제시간)								
	근로시간								

※ 작성 요령

- 기업 운영상황, 단축유형에 맞춰 작성. 적용 대상(직군)별로 근무표 다를 경우 별도 작성
- 근무형태 : 주간근무일/단축근무일/휴무/휴일 등 형태 기입
- 시업시간 : 출근시간 / 종업시간 : 퇴근시간 / 휴게(공제시간) : 휴게시간으로 정한 시간
- 근로시간 = (종업시간 - 시업시간) - 휴게(공제시간)

④ 노사운영지침 마련

- 기업과 각 부서에 적합한 단축 근무유형(모델)을 확정된 후, 적용 대상, 운영 범위, 시행 방법 및 요건 등을 반영하여 인사·노무관리 기준을 규정 및 운영지침 형태로 문서화하고, 실제 운영에 필요한 신청·관리 서식을 함께 마련함
- 특히 근로시간 단축에 따라 영향을 받는 근로시간, 휴게시간, 연장근로, 휴일, 연차휴가 등 주요 근로조건을 검토하여, 관련 법령에 부합하도록 노사 운영지침을 명확히 수립함

구체적인 운영지침 작성 방법

□ 목적

- 주 4.5일제 시범사업을 통해 일·생활 균형 향상, 근무 만족도 제고, 업무 효율성 개선 등 근로시간 단축 제도의 도입 목적을 명시함

□ 적용 대상

- 근로시간 단축이 적용되는 직군, 부서 또는 근로자를 구체적으로 기재함

□ 단축유형 및 운영 방식

- 기업 진단 및 노사 협의를 통해 결정한 근로시간 단축 유형과 운영 방식을 명시함

□ 근로시간

- 경기도 주 4.5일제 시범사업은 근로계약서 또는 취업규칙의 변경을 요구하지 않으며, 노사 합의한 소정근로시간대는 유지한 상태에서 실근로시간을 단축하는 구조로 운영함

□ 휴게시간

- 근로기준법 제54조에 따라, 4시간 근로 시 30분 이상, 8시간 근로 시 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여함

□ 연장근로

- 근로시간 단축 이후에도 근로기준법 제53조에 따라 주 12시간 이내의 연장근로는 가능함
다만, 시범사업 취지를 고려하여 기업이 제출한 회사소개서상의 월 평균 연장근로시간 범위 내에서 운영하도록 함
- 주 40시간 이내의 근로에 대해서는 법정 연장근로에 해당하지 않으며, 연장근로수당은 주 40시간 초과분에 대해서만 발생함

□ 휴일

- 휴일 운영은 기존 근로조건을 유지하고, 근로기준법을 준수하여 운영함
- 휴일이 단축일과 중복되는 경우 해당 일은 근로시간이 단축되지 않은 것으로 보되, 시범사업 지원금은 지급되며 필요시 대체휴일을 지정할 수 있음

□ 연차휴가

- 연차휴가는 기존 근로조건을 유지하고 근로기준법에 따라 부여함
- 연차휴가는 1일 8시간 기준으로 산정하되, 사용은 시간 단위 사용을 원칙으로 함
(※ 기업 운영 상황에 따라 일 단위 연차 차감 형태도 진행할 수 있으나, 이 경우 근로시간 단축률 산정 시 단축하지 않은 것으로 보아 단축률 산정에서 제외될 수 있음을 유의)

□ 임금

- 본 사업은 임금 삭감 없는 근로시간 단축을 원칙으로 하므로, 통상임금 산정 기준시간은 변경하지 않고 기존 통상임금을 유지함. 다만, 정착 컨설팅 과정에서 필요 시 임금체계에 대한 추가 검토를 실시할 수 있음

I 별첨. 노사운영지침 서식

경기도 주 4.5일제 시범사업 관련 노사 운영지침

_____ (이하 “회사”라 함)과 근로자대표는 당해 사업장에 근무하는 근로자에 대하여 경기도 주 4.5일제 시범사업에 참여함에 있어, 근로시간 단축 및 근로조건에 관한 다음과 같이 노사 운영지침을 마련한다.

제1조(목적)

본 운영지침은 회사가 경기도 주 4.5일제 시범사업에 참여함에 따라 임금 삭감 없는 근로시간 단축 및 근로조건 관련 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상)

근로시간 단축 적용대상은 (대상 직군 또는 직종)으로 한다.

제3조(단축 유형 및 운영방식)

회사와 근로자대표는 다음 유형 중 (선택한 유형 명칭 기입) 유형을 선택하여 운영한다.

<경기도 시범사업 근로시간 단축 유형>

구분	유형1	유형2	유형3	유형4
명칭	주 4.5일제	주 35 또는 주 36시간제	격주 4일제	혼합형 (유형1~3 혼합)
선택(√ 표시)				

*설명) 선택한 모든 유형 기입

제4조(근로시간)

- ① 근로시간, 휴게시간에 관한 사항은 근로기준법 등 관련 법령을 준수하며 운영하며, 세부 운영방안은 [별표]에 따른다.
- ② 시범사업 도중 경영상 또는 업무 운영상 불가피한 사유가 발생하는 경우, 변경된 근로일이 개시되기 전까지 노사 협의를 거쳐 근로시간 단축 유형 및 근로시간을 변경할 수 있다.
- ③ 회사와 근로자대표는 필요시 시차출퇴근제, 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제 등 유연근무제를 도입·운영할 수 있다.

제5조(임금)

회사는 시범사업의 특성에 따라 근로시간 단축으로 인한 임금 삭감 없이 근로자의 기존 임금수준을 유지한다. 근로시간 단축은 임금을 감액하지 않고 근로시간을 면제하는 방식으로 시행한다.

제6조(연장·야간·휴일근로)

- ① 연장·야간·휴일근로는 근로기준법 제56조에 따른 가산 수당을 지급한다.
- ② 연장근로는 근로기준법상 주 12시간 이내로 제한하며, 기존 월평균 연장근로시간인 (**회사소개서상 연장근로시간 기입**) 기준을 초과하지 않도록 노사가 노력한다.
- ③ 연장근로는 사전에 승인된 시간에 한한다. 다만, 사전 승인이 어려운 불가피 사정이 있는 경우 사후 승인 절차를 거쳐 적용하는 것으로 한다.

제7조(휴일)

유급휴일은 기존 근로계약서, 취업규칙 등에 따라 정한 휴일과 근로기준법 등 관계 법령에 따른 휴일(주휴일, 근로자의 날, 관공서 공휴일[* 관공서 공휴일은 5인 이상 사업장에 한함])로 한다.

제8조(연차휴가)

연차유급휴가는 근로기준법에 따라 부여하되, 사업 운영상 부득이한 경우 노사 협의를 통해 사용 시기를 조정할 수 있다.

제9조(노사 상호 노력)

- ① 노사는 시범사업 기간 동안 관계 법령을 준수하고 원활한 사업 운영을 위해 상호 협력한다.
- ② 본 운영지침에 작성되지 않은 그 밖의 근로조건에 관한 사항은 근로기준법, 근로계약서, 취업규칙 등 관련 규정에 따른다.

제10조(합의의 유효기간)

- ① 본 합의의 유효기간은 **20 년 월 일**부터 **시범사업** 종료일까지로 한다.
- ② 유효기간 만료 1개월 전까지 노사 간 별도 합의(합의)가 없는 경우, 본 운영지침은 자동 종료된다. 회사와 근로자대표는 위와 같은 시범사업을 실시하기 위하여 합의를 작성하고 유효한 효력이 발생함을 증명하기 위하여 합의서 2부를 작성 각각 보관하기로 한다.

20 년 월 일

회 사

근로자대표

대표이사: _____ (인) 성명: _____ (인)

[별표] 시범사업 참여 근무표

- 시범사업 기간 동안 운영하는 근로 시간표로, 소정근로시간은 근로계약서상 시간을 준용함

<비교대제인 경우>

1. 대상 직군/직종: 사무직(예시)

- 단축유형: 단축 유형 중 택 1하여 명확히 기입
- 근무형태: 비교대제
- 근로시간:

	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일
근로시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
시업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
종업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
휴게 시간	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분

- 주휴일: 매주 ()요일

<교대제인 경우>

1. 대상 직군/직종 : 생산직(예시)

- 근무형태: 교대제(00조00교대 명확히 기입)
- 교대조별 근무일

	1	2	3	4	5	6	7
A조	주간	비번	야간	주간	비번	휴일	휴일
B조	야간	주간	비번	야간	주간	휴일	휴일
C조	비번	야간	주간	비번	야간	휴일	휴일

- 교대근무 시 다음과 같이 (교대주기 기입) 주기로 근무표에 따라 근무한다.

*아래표는 예시로, 운영 상황에 맞춰 변경 가능

- 근로시간:

*아래표는 예시로, 운영 상황에 따라 변경 가능

	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일
근로시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
시업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
종업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
휴게 시간	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분

- 주휴일: 교대근무표에 따라 주 7일 중 1일을 주휴일로 부여

*주휴일에 관한 사항은 예시적 규정으로, 운영 상황에 따라 변경 가능

*설명) 작성 시 유의사항 :

- 전 직원 또는 동일 직군·직종 전체에 대해 단일 유형으로 적용하는 경우, 하나의 내용(적용 대상, 운영 형태, 근무시간 등)으로 일괄 작성함
- 단, 혼합형 도입 또는 직군·직종별로 상이한 단축 유형이 적용되는 경우 각 대상 직군·직종별로 별도 작성하며 적용 대상, 운영 형태(비교대/교대), 근무시간을 구분하여 기재해야 함

⑤ 근로시간 단축 제도 설명회 실시

- 근로시간 단축 제도 설명회를 통해, 경영진, 관리자(인사담당자) 및 직원들에게 널리 알리고 의견 수렴을 할 수 있는 방식으로 공식화함

03. 근로개선 지원 컨설팅

• **근로개선 지원 컨설팅 의의**

- 임금 삭감 없는 근로시간 단축이 안정적으로 정착·유지될 수 있도록, 참여하는 기업이 효과적인 생산활동 및 성과 창출에 집중할 수 있도록 근로조건 개선을 지원하는 것을 목표로 함

• **진행 기간** 근로시간 단축 이후 5개월간 실시

• **컨설팅 분야**

구분	분야	목적
업무개선 지원	일하는 방식 개선	· 근로시간 단축 이후에도 성과가 유지될 수 있도록 업무 프로세스 개선, 업무량 재설계, 일하는 방식 개선 지원
	임금체계 개선	· 근로시간 단축 이후 임금 수준 유지를 위해 기존 임금구조 임금체계를 종합적으로 재설계 지원
	성과관리 개선	· 근로시간 단축 이전과 동일한 수준의 생산성이 유지될 수 있도록 성과 관리 체계 설계 및 근로자 동기부여 지원
공정개선 지원	생산공정 개선	· 근로시간 단축 이전과 동일한 수준의 생산성이 유지될 수 있도록 성과 관리 체계 설계 및 근로자 동기부여 지원
	작업환경 개선	· 근로시간 단축에 적합한 생산 프로세스 개선을 통해 근로시간 단축에도 불구하고 생산량 및 품질이 유지될 수 있도록 지원

• **근로시간 단축 정착 컨설팅 진행 절차**

진행 절차	근로개선 지원 컨설팅 주요 내용
1. 현황 분석	<ul style="list-style-type: none"> · 조직현황(KOHA) 진단(근로자 설문)을 통한 전체적인 기업 내용 판단 · 이해관계자 인터뷰(인사담당자, 생산직/개발직/사무직 등 제도설계에 연관되는 근로자 등)를 통해 적정 영역 의견 청취 및 관련 영역에 대한 수요 조사 및 필요성 확인 · 관련 규정·지침 검토 및 현장 점검을 통한 개선 필요 영역 논의
2. 제도 설계	<ul style="list-style-type: none"> · (공통분야) 기업별 단축 근로시간의 임금 환산 및 주 4.5일제 지원금을 통한 임금보전 수준 비교·분석 · (선택분야) 선택 영역에 대한 제도 설계 및 개선 방안 마련
3. 지원컨설팅, 제도 설명회 실시	<ul style="list-style-type: none"> · 지원컨설팅 관련 경영진, 관리자(인사담당자) 및 직원 교육 실시

① 현황 분석

- (조직진단을 통한 기업 현황 판단) 참여기업에 대해 조직진단 도구(KOHA)²⁾를 활용하여, 인사관리 수준과 조직 구성원의 만족도를 종합적으로 분석함으로써 기업의 전반적인 조직 운영 현황을 체계적으로 파악함
- (이해관계자 인터뷰) 다양한 기업 내 이해관계자(인사담당자 및 생산직·개발직·사무직 등) 주요 근로자를 대상으로 대면 인터뷰를 실시하여, 근로시간 단축 이후 제도 운영 실태와 현장 인식을 파악하고, 기업 여건에 부합하는 지원 영역의 적정성과 우선순위를 도출함
- (규정·지침 검토 및 현장 점검) 기업의 내부 규정과 운영 지침을 검토하고, 대면 현장 점검을 통해 실제 근무·업무 운영 실태를 확인함으로써, 근로시간 단축 제도의 적용 수준과 운영상 개선 필요 사항을 분석하고 지원이 필요한 영역과 적정 지원 분야를 객관적으로 판단함

② 제도 설계

- (선택 분야) 기업 현황 분석을 통해 확인한 내용을 기반으로 지원컨설팅의 5가지 분야 중 적정 분야를 선택(기업당 최대 2개 선택)하여 컨설팅을 진행. 영역별로 개선방향 마련

분야	세부 영역	설계 point	제도설계 예시	
			개선 전	개선 후
일하는 방식 개선	워크스마트	단축근무에 따른 업무 비효율 개선	<ul style="list-style-type: none"> • 업무 흐름도·매뉴얼 미흡으로 중복작업·재작업 발생 • 결과·책임 및 승인 절차 불명확성으로 의사결정 속도와 신뢰성이 낮음 	<ul style="list-style-type: none"> • 전사 프로세스 구조화 및 업무 매뉴얼화를 통해 불필요한 업무 시간 단축 • 권한 위임 규정 체계 정립 (단계별 핵심 기준 구축)으로 의사결정 가속화
	유연한 근무제도	유연근무제 활용을 통한 업무 효율화	<ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 중심 업무특성상 단축 후 집중근무가 이루어지지 않으면, 생산성 저하 우려 존재 	<ul style="list-style-type: none"> • 집중근무제 도입 및 사전 예약 기반 협업체계 구축을 통해 업무 효율 및 몰입도 향상
임금 체계 개선	임금항목 재설계	법적 기준을 반영한 임금체계 정비	<ul style="list-style-type: none"> • 정책적, 법적 규제에 선제 대응 위한 기존 임금체계 (포괄임금제) 개선 필요 	<ul style="list-style-type: none"> • 포괄임금제(수당항목)의 적정성 검토 및 단계적·점진적 적용을 전제로 한 연봉계약서 개정(안) 마련
	임금체계 재설계	성과 연동형 임금체계 구축	<ul style="list-style-type: none"> • 단축근무 이후 성과와 연계된 임금·보상 기준이 명확하지 않아, 근로자의 보상만족도가 저하될 우려 존재 	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업의 원칙인 임금 축소 금지를 전제로 현행 임금 수준을 유지하되, 개인별 성과에 따른 차등 인상을 적용할 수 있도록 Pay Band를 설계하고 성과관리와 임금체계 간 연계방안 마련

2) 조직진단 항목은 한국능률협회컨설팅(KMAC)의 조직진단 도구(Tool)를 활용하되, 경기도 주 4.5일제 참여기업 대상 지원컨설팅의 목적과 특성을 반영하여 주요 항목을 선별·재구성함

성과 관리 개선	평가체계 개선	직무·성과 중심 평가체계 정비	<ul style="list-style-type: none"> 단축 전 평가제도의 경우, 목표 수준에 대한 합의가 없어 공정성 및 신뢰성 저하, 업무별 특성 미반영 	<ul style="list-style-type: none"> 목표 합의 및 역량 명확화 (역량별 행동지침 마련 등)를 통한 직원 성과 향상 제고
	업무몰입 개선	동기부여 및 조직몰입 강화	<ul style="list-style-type: none"> 관리자 간 피드백 품질·코칭 역량의 차이로 팀별 몰입도·성과 격차 발생 	<ul style="list-style-type: none"> 팀빌딩·사내인정제·외부강사 교육 등 참여형 프로그램 운영을 통해 조직몰입·동기부여 제고
생산 공정 개선	공정 내 작업 최적화	단축근무에 최적화된 생산공정 재설계	<ul style="list-style-type: none"> 비합리적인 생산라인 배치로 공정 간 불필요 이동·대기 낭비 발생 제품 상태별(완제품·반품·폐기품) 구역 미분리, 자재 식별 체계(라벨·표시) 부재로 작업 혼선 및 오류 가능성 존재 공구 및 청소도구의 정위치 관리 미흡으로 탐색시간 증가 및 분실 빈도 상승 우려 비효율적인 동선 설계로 작업자 이동 및 운반 시간 과다 발생 	<ul style="list-style-type: none"> 3정 관리체계 정립(정위치·정품·정량) : 필요한 자재·도구의 위치 불명확으로 찾는 낭비 발생 상황을 자재·공구 위치 및 수량 기준 명확화, 라벨링 및 정위치 적용 5S 활동 교육 및 시범적용 (정리·정돈·청소 기준 정립 및 현장 시범구역 대상 적용) : 구역별 정리·정돈 기준 불명확, 청소 상태 개선을 위해 현장 시범구역 대상 정리·정돈·청소 활동 이행을 통한 주기적 점검 체계화
	작업자 움직임 단순화	불필요 동작 제거 및 작업시간 단축		
	불필요한 작업 제거	중복작업 개선		
작업 환경 개선	작업방식 최적화	노동강도 완화형 작업 재설계	<ul style="list-style-type: none"> 생산량이 수작업 공정에 의해 좌우되어 작업 피로도 증가, 생산성 편차 발생, 작업자 업무부하 가중 조립 완료 후 세척·포장 공정이 동일 공간에서 집중적으로 수행되어, 피크 타임 시 혼잡으로 인한 제품 불량 및 안전사고 발생 위험 존재 	<ul style="list-style-type: none"> 생산라인의 공정별 작업자 작업부하율을 반영하여 최대 생산 가능 용량(Capacity) 산출하고, 이를 바탕으로 일일 최대 생산량 및 차수별 배치 생산 방안 재설계 노동강도 완화와 작업 효율 극대화를 위한 적정 인원 재배치 방안 수립
	안전환경 조성	작업장 위험요인 관리 및 개선		
	작업자세 최적화	작업사이클 내 인체 부담 동작 개선을 통한 근로자 안전 강화		
	노동강도 최소화	공정별 적합 운반 도구·로봇 등을 통한 생산성 및 작업 안전 제고		

- (공통 분야) 기업별 단축 근로시간에 따른 임금 변동과 4.5일제 지원금을 연계하여 근로자의 임금 보전 수준과 기업의 인건비 부담 구조를 비교·분석함. 이를 위해 현행 임금(총 인건비, 정액·특별·초과수당, 통상임금 등)을 기준으로 단축 이후 예상 임금과 지원금 적용 시 지급 가능한 임금 수준을 산정하고, 근로자별 단축률과 지원금 비율을 반영하여 근로자 실수령 임금과 기업의 실질 인건비 부담을 동시에 도출함. 이를 통해 기업의 재무 여건과 단축 구조에 부합하는 임금 보전 방식의 타당성과 적정성을 종합적으로 판단함

공통 분야(임금수준 분석) 예시

• 임금수준 분석

기업 임금 현황				지원금 지급			
총 인건비				원	총 근로자 수	명	
임금 평균(월)	원	정액수당	원	적용 제외	명		
초과수당	원	특별수당	원	100% 기준 총 지급액	지원금 100% 기준 총 지급액(월) = (총 근로자 수 - 적용제외) * 월 단축지급액	C원	
평균임금	원	통상임금	원		지원금 100% 기준 총 지급액(년) = (총 근로자 수 - 적용제외) * 월 단축지급액 * 12	D원	
근로시간 단축 기업 부담 총 인건비	근로시간 단축 기업 부담 총 인건비(월) = 통상임금 * 단축시간 * 단축인원수 * 4.34			A원	100% 기준 총 지급액	지원금 100% 기준 총 지급액(월) = (총 근로자 수 - 적용제외) * 월 단축지급액	E원
	원근로시간 단축 기업 부담 총 인건비(년) = 통상임금 * 단축시간 * 단축인원수 * 4.34 * 12			B원		지원금 100% 기준 총 지급액(년) = (총 근로자 수 - 적용제외) * 월 단축지급액 * 12	F원

기업 총 부담분	80% 이상 준수 (지원금 100% 지급)	✓ 월 총 부담분 : (A-C)원 ✓ 년 총 부담분 : (B-D)원
	60%초과~80% 미만 준수 (지원금 70% 지급)	✓ 월 총 부담분 : (A-E)원 ✓ 년 총 부담분 : (B-F)원
	60% 이하 준수 (지원금 미지급)	✓ 월 총 부담분 : A원 ✓ 년 총 부담분 : B원

③ 제도 설명회

- 도출된 제도 설계 내용을 바탕으로 컨설턴트가 제도 설명회를 주관하여, 기업의 경영진, 관리자 (인사담당자), 근로자를 대상으로 제도의 취지와 운영 방안을 설명함. 이를 통해 제도에 대한 이해도를 제고하고, 설명회 과정에서 수렴된 의견과 현장 피드백을 반영하여 제도 설계를 보완·정교화함

04. 근로시간 단축 지원단(자문단)

• 근로시간 단축 지원단(자문단) 의의

- 주 4.5일제 시범사업에 참여하는 기업의 애로사항 청취하고 현장 의견을 수렴하여, 제도가 안정적으로 정착·지속 운영될 수 있도록 자문

• 진행 기간 근로개선 지원 컨설팅 후 진행

• 진행 내용

- 자문단은 기업을 대상으로 총 2회 대면 방문 실시함
- 1차 자문단은 사업 운영진과 영역별 대표 컨설턴트를 중심으로 구성하여, ‘자문단 체크리스트’를 기준으로 기업의 전반적인 제도 운영 현황, 단축 애로사항에 대한 종합적인 진단과 자문을 수행함
- 2차 자문단은 기업별 전담 컨설턴트가 방문하여, ‘컨설팅 이행 점검지’를 기반으로 도출된 제도 개선방향의 실제 이행 여부와 운영 현황을 점검하고, 실무 중심의 후속 자문을 제공함

• 근로시간 단축 지원단 진행 절차

진행 절차	수행 주체	주요 내용
1. 기업 애로사항 자문 (자문단 체크리스트 기반)	1차 자문단	<ul style="list-style-type: none"> • 단축근무 이후 기업 운영 현황 및 컨설팅 적정성 종합 점검, 기업 애로사항 등에 대한 자문 제공 • 단축근무제 도입 현황(근로시간 단축 정착컨설팅 관련) • 생산성 향상 지원 현황(근로개선 지원컨설팅 관련) • 노사효과성 및 지속가능성 여부(기업 성과, 근로자 만족도 등)
2. 컨설팅 이행관리 자문 (이행 점검지 기반)	2차 자문단	<ul style="list-style-type: none"> • 정착/지원컨설팅에 따른 제도(안) 이행 여부 및 컨설팅 결과의 실효성 확인 • 추가 점검 필요사항 관련 자문

05. 정책 효과성 분석

• 정책 효과성 분석 목적

- 주 4.5일제 시범사업 참여에 따른 근로시간 단축 전·후 변화를 비교·분석하여, 노동시간 단축이 생산성, 근무환경, 만족도 및 삶의 질에 미치는 영향을 파악하고자 함
- 아울러 분석 결과를 토대로 사업 운영 개선 및 향후 확대 추진을 위한 정책적 근거를 마련하고자 함

• 정책 효과성 분석 모델

- 본 효과성 분석은 임금 수준을 유지한 상태에서 근로시간을 단축하는 제도 운영을 전제로 하며, 근로시간 단축의 영향을 기업·근로자·사회 영역별로 구분하여 분석함
- ① 직접효과 : 생산성, 근무환경, 만족도 등 제도 시행에 따른 즉각적 변화
- ② 간접효과 : 조직문화, 노사관계, 사회적 파급효과 등 중·장기적 변화

• 컨설팅 분야

구분	기업 및 근로자 대상 설문조사	기업 및 근로자 대상 심층인터뷰
조사 대상	· 경기도 주 4.5일제 시범사업 참여기업 사업주 및 근로자	
조사 시기	· 시범사업 참여 기간 중 2회 실시	
조사 방법	· 온라인 설문조사	· 기업 방문을 통한 1:1 대면 심층 인터뷰
주요 내용	<ul style="list-style-type: none"> · (노사지표): 기업효과 및 근로자 효과 · (사회영향지표): 노동·주거·안전·웰빙 등 · (근로시간 단축지표): 근로시간·임금·고용 변화 	<ul style="list-style-type: none"> · (사업주): 고객 만족 및 제품 경쟁력 현황, 조직문화 및 노사협력 수준 등 · (근로자): 건강 상태와 업무 피로도 체감, 보상 수준과 임금에 대한 인식 등
지표 분석	<ul style="list-style-type: none"> · 참여기업 제공 자료 및 외부 공신력 데이터(NICE, CRETOP 등) 활용 · 설문·인터뷰 결과와 연계한 기업 경영·고용지표 종합 분석 	

III 주 4.5일제 운영 사례

1. 우수 운영 사례



III 주 4.5일제 운영 사례

01. 우수 운영 사례

채용 경쟁력 강화 사례 (A기업)

□ 근로시간 단축 도입 배경

- A기업은 근로시간 단축으로 근로자의 일, 생활 균형과 업무 집중도를 높이고 조직의 지속 가능한 성장을 도모하며, 우수 인재 확보와 이직률 감소를 목표로함. CEO는 채용 경쟁력을 강화하고, 장기적인 조직 생산성과 안전성을 높이려는 전략으로 주 4.5일제 추진함

□ 주 4.5일제 운영방식(근무형태)

- A기업은 부서 간 협업이 많은 업무 구조를 고려해, 근로시간 단축을 전 직원에게 동일하게 적용함
제품 제작·설치 과정에서 고객과의 지속적인 소통이 필수임을 감안해, 근무일은 유지하면서 일일 근무시간을 줄이는 주 35시간제를 도입함
- 전 직원 대상 주 40시간 근무에서 주 35시간 근무로 전환, 1일 7시간 근무, 임금은 100% 보전, 기존 근로조건 유지, 연차휴가 자유 사용 문화 정착하러 함

□ 단축 이후 개선활동

- 근로시간 단축 이후 업무 공백과 협업 비효율이 과제로 나타나, 기업은 개선 노력과 컨설팅 지원을 통해 협업 체계 정비함
기존에는 일정 변동이 큰 프로젝트에서 자료 공유가 미흡해 부서 간 협업 혼선이 발생함
- A기업은 사전 업무 분석·표준화, 우선순위 업무 배치, 협업툴(Notion 등) 도입으로 정보 공유와 협업 구조를 개선하고, 정기적 생산성 관리와 회의로 업무 흐름을 점검함. 그 결과 현장 스케줄 인지와, 부서 간 의사소통이 개선되어 업무 효율성과 일정 대응력이 향상됨

□ 주요 성과 및 시사점

- 근로시간 단축 이후 A기업은 근로시간 내 업무 집중도와 협업 효율이 향상되어, 서비스 품질과 납기 지연 없이 제도가 안정적으로 운영되고 있으며, 협업툴로 현장 스케줄 변동에도 유연하게 대응할 수 있음
- 근로시간 단축 시행 후 채용 경쟁력이 크게 향상됨. 생산직 지원자 수는 4배 증가하며, 경쟁률 약 50:1로 우수 인재 유인에 효과적임
- CEO는 근로시간 단축이 서비스 품질과 현장 운영에 부정적 영향 없이 신규 인력 확보에 긍정적이며, 스케줄 관리가 용이해 가정 있는 근로자의 만족도가 크게 향상되었다고 평가함
- A기업의 근로자들은 근로시간 단축으로 가사·육아 부담 완화, 가족과 유대 강화되었으며, 개인 건강 관리 및 피로회복도 용이해졌다고 인식함. 이러한 변화는 조직 몰입도와 장기 근속 의지에도 긍정적인 영향을 미친 것으로 나타남

업무 효율화 사례 (B기업)

□ 근로시간 단축 도입 배경

- B기업은 휴식 보장, 업무 공백 최소화, 책임감 있는 업무 수행을 고려한 근로시간 운영을 검토했으며, CEO는 워라벨과 업무 만족도 향상, 조직 성장에 긍정적이라 판단해 주 4.5일제 제도 도입에 적극 참여함

□ 주 4.5일제 운영방식(근무형태)

- B기업은 근속 연수와 직무 특성을 반영한 맞춤형 근로시간 단축을 추진함. 실험실 분석기기 설계·제작·사후관리 전 과정에서 부서 간 협업과 소규모 팀 단위, 외근 비중이 높은 업무를 고려해 특정요일 단축하는 주 4.5일제를 적용함 또한 근속 연수에 따라 단축제를 차등 운영하고, 이를 리텐션 제도와 연계함

(1) 근속 1년 미만 : 주 4.5일제, 월~목(1일 8시간), 금(3시간 근무)

(2) 근속 1년 이상 : 주 4일제(주 32시간) 업무 공백 최소화를 위해 A/B조 운영

A조(월요일 전일 휴무, 화~금 8시간)

B조(월~목 8시간, 금요일 전일 휴무)

- 시범사업에서는 임금 삭감 없이 근로시간만 단축하고, 연장·야간·휴일근로 수당, 휴일·연차휴가는 기존과 동일하게 적용함. 단 업무 연속성 유지를 위해 공휴일 또는 연차 사용 시 해당 주 단축 휴무 제외 방식으로 운영함

□ 단축 이후 개선활동

- B기업은 보고 체계 미흡, 자재·공구 관리 비효율 등 운영 표준 부재가 진단하고, 근로시간 단축에 따른 생산성 저하 가능성을 확인함
- 이를 개선하기 위하여 CRM 등 IT 솔루션을 도입, 일정·업무 공유 체계 구축, 서비스 리포트 표준화로 중복 업무와 병목 해소, 보고 품질 향상됨
- 3정5S 기반 현장 정리·라벨링, 작업 표준 가이드와 자율 점검 체계 구축, 기능 중심 조직 개편과 고객 접수창구 통합을 통해 현장 관리 역량 강화와 고객 응대 연속성 유지 달성함

□ 주요 성과 및 시사점

- 제도 시행 후 CEO는 직원들이 계획적·주도적으로 업무 수행하여, 고객 서비스 품질 저하 없이 응대 태도와 적극성이 오히려 개선됐다고 평가함
- 근로시간 단축 후 생산성 유지·향상 근로자들의 효율적 업무 활용과 자발적 업무 개선, 회의 시간과 횟수 축소를 통한 효율적 회의 문화 정착이 나타남
- 근로자들은 근로시간 단축으로 집중력 향상, 불필요 업무 감소, 업무 만족도 상승, 주 4.5일제 적용 근속자는 피로 회복·건강 관리 체감, 육아기 근로자는 돌봄·가정 만족도 증가를 경험함
- CEO는 제도의 지속적 정착과 정책적 지원 필요성을 강조했다며, 근로자들은 시간 관리·협업률 교육 및 재택·유연근무 도입을 통해 제도 활용성과 효과성이 높아질 것이라 기대함

근로자 만족도 향상 사례 (C기업)

□ 근로시간 단축 도입 배경

- C기업은 속도감과 유연성에 부합하는 새로운 근무 모델 정착을 위해 시범사업에 참여했으며, 기존에도 시차출퇴근, 재택·원격근무 등 유연근무제를 단계적으로 도입하여 근무 문화를 혁신해 옴. CEO와 경영진은 업무 몰입도와 성과 중심 문화를 핵심으로 보고, 주 4.5일제가 집중력·창의성 향상과 번아웃 예방에 효과적일 것으로 기대함

□ 주 4.5일제 운영방식(근무형태)

- C기업은 IT 활용도가 높고 디지털 협업 환경이 구축된 프로젝트 중심 조직으로, 근로시간 단축이 실질적으로 가능한 구조임이 컨설팅을 통하여 확인됨
- 프로젝트 단계별 협업이 중요한 특성을 고려해 개인별이 아닌 공통 근무·휴식 시간을 설정하고, 구성원 선호를 반영해 금요일 반일 근무(월~목 8시간, 금 3시간) 주 4.5일제 도입함
- 임금은 100% 보전, 인사·노무 제도는 종전과 동일하게 유지하며, 법정 기준을 상회하는 연차휴가 제도도 계속 운영해 근로자의 휴식과 재충전을 지원함

□ 단축 이후 개선활동

- 근로시간 단축 이후 C기업은 IT 협업툴을 적극 활용한 데이터 기반 협업 환경을 강화하고, 주간 회고·월간 회의로 성과와 효율성에 대한 피드백을 정례화함
- 단축 시간 활용 역량 개발을 지원하고, 조직·개인 성과를 연계한 성과평가체계를 새로 설계해 단축 이후에도 성과 창출이 가능하도록 하며, 재택·시차출퇴근 제도 점검 및 보상휴가제 검토를 통해 근로시간 단축 이후에도 유연근무 활용 범위를 확장함

□ 주요 성과 및 시사점

- C기업은 근로시간 단축 이후 근로자 만족도와 워라벨 만족도가 전반적으로 높고, 업무 집중도도 향상된 것으로 확인
- 단축 시간을 활용해 직무 연계 자격증 취득과 AI·데이터 분석 등 자기개발에 자발적으로 참여하는 사례가 다수 나타나며, 학습 성과가 실제 업무에 활용되는 긍정적 효과가 확인됨
- CEO는 근로시간 단축 이후 업무 우선순위가 명확해지고 불필요한 회의·보고가 감소해 업무 몰입도와 단위 시간당 생산성이 향상, 구성원 만족도도 전반적으로 상승했다고 평가함
- 소통·참여 중심 운영 강화로 조직 신뢰도와 공동체 의식이 제고되었으며, 서비스 안정과 고객 응대 품질도 유지되고 있으며, 프로젝트 집중 시 업무 부담 증가 가능성을 인식하고, 지속적인 모니터링과 단계적 개선을 추진할 계획임

IV 2026년 경기도 주 4.5일제 시범사업 운영 관련 Q&A

1. 사업 개요 및 지원금 등 사업 관련 일반 문의
2. 정부·지자체 등 타 사업 중복지원 관련 문의
3. 근태관리 프로그램 및 근태 관련 문의
4. 신청자격 및 지원대상 관련 문의
5. 단축유형, 연장근무 등 근로시간 관련 문의
6. 휴일·휴가·휴게 관련 문의
7. 기타 문의 사항
8. 연락처 및 문의 안내



Ⅳ 2026년 경기도 주 4.5일제 시범사업 운영 관련 Q&A

01. 사업 개요 및 지원금 등 사업 관련 일반 문의

• Q1. 경기도 주 4.5일제 시범사업이 뭐예요?

- 전 세계적으로 노동시간을 줄이는 것이 화두이며 OECD 대부분의 국가에서 주 40시간 이하로 노동시간을 줄이는 데 공감하고 있습니다. 주 4.5일제는 이러한 세계적 추세에 맞춰 노동시간을 점차 줄여나가고자 하는 시도입니다. 노사 합의를 통해 임금 삭감 없이 주 4.5일제, 주 35시간제 또는 36시간제, 격주 4일제 가운데 하나를 선택해 노동시간을 단축하는 제도입니다.

구분	단축 유형1	단축 유형2	단축 유형3
명칭	주 4.5일제	주 35시간제 또는 36시간제	격주 4일제
내용	주 5일 근무형태를 유지하되, 주 1일(특정요일)의 근로시간을 단축하여 주간 총 근로시간을 35시간 또는 36시간으로 줄임	주 5일 근무 형태를 유지하되, 자유롭게 특정요일의 근로시간을 줄여 한 주의 총 근로시간을 35시간 또는 36시간으로 줄임	2주 단위로 근무일을 조정하여 격주로 주 4일 근무를 시행하는 제도(요일은 기업 자율선택)
1일 근로시간 (예시)	1일 8시간 근무 x 4일 + 1일 3시간 또는 4시간 근무	5일 7시간 근무 또는 3일 8시간 + 2일 6시간 근무 등	1주차 주 5일(1일 8시간) 근무 2주차 주 4일(1일 8시간) 근무
단축시간	한 주당 4시간 또는 5시간	한 주당 4시간 또는 5시간	2주 8시간
주간 총 근로시간	35시간 또는 36시간	35시간 또는 36시간	2주 평균 36시간

• Q2. 기업에는 어떤 이익이 있나요?

- 2025년 시행 결과, 근로자의 워라벨 개선에 따른 만족도 개선, 업무집중도 향상으로 작업 효율이 증대되고, 직원 간 협업 만족도가 개선되는 등 유의미한 결과가 도출되고 있습니다. 또한 퇴사율, 병가사용률 감소, 재직기간과 채용경쟁률 등이 증가하고 있습니다. 특히 노동시간 단축은 20~30대와 육아 시간이 필요한 젊은 층이 선호하는 정책으로, 기업에 좋은 인재를 채용할 수 있는 인센티브가 될 것입니다.

• Q3. 기업에는 어떤 부담이 있나요?

- 주 4.5일제 시범사업은 임금 삭감 없는 근로 시간 단축입니다. 따라서 노동자 임금 중에서 경기도 지원분(노동자 1인당 5시간 단축 시 최대 월 27만원)을 제외한 차액은 기업에서 부담합니다.

• Q4. 지원금은 얼마를 지원 해주고 지급 기준은 어떻게 되나요?

- 지원금은 아래표와 같이 단축된 시간별로 차등 지급합니다.

연번	구분	금액	비고
1	주당 소정근로시간 5시간 단축	인당 270,000원	
2	주당 소정근로시간 4시간 단축	인당 220,000원	

- 회사전체 단축률 = 단축 대상 직원 개인 단축률 합계 ÷ 단축 대상 직원 수

연번	구분	금액	비고
1	(노동시간 단축) 회사 전체 준수율 90% 이상	지원금의 100% 지급	
2	(노동시간 단축) 회사 전체 준수율 80% ~ 89%	지원금의 90% 지급	
3	(노동시간 단축) 회사 전체 준수율 70% ~ 79%	지원금의 70% 지급	
4	(노동시간 단축) 회사 전체 준수율 69% 이하	지원금 미지급	

- 각 기업별 단축률은 노동시간 단축을 신청한 각 근로자의 단축률을 합산하여 회사 전체 참여 근로자 수로 나눈 평균 단축률을 기준으로 하며, 이렇게 계산된 회사의 단축률이 90% 이상인 경우 인당 지원금의 100%를 지급합니다.
- 단축률은 주 4.5일제 시범사업 Q&A에 공지된 근태관리를 기준으로 산정됩니다.

02. 정부·지자체 등 타 사업 중복지원 관련 문의

• Q1. 정부지원사업(육아기 10시 출근제, 육아기 근로시간 단축, 청년채용지원금, 청년도약장려금, 임산부 단축근무, 고령자 계속고용장려금, 여성새일인턴, 징검다리일자리 등)에 참여 중인 경우, 주 4.5일제 시범사업 참여가 가능한가요?

- 경기도 주 4.5일제 시범사업은 정부 및 지자체의 인건비성 지원사업과 원칙적으로 중복 수혜가 불가합니다. 특히 근로 시간 단축이나 임금 보전 등 유사 목적의 지원금은 물론, 목적이 다르더라도 인건비를 직접 지원 받는 경우에는 중복 참여가 제한됩니다.
- 단, 여성새일인턴, 징검다리일자리 등 지원기간이 정해진 인건비 지원사업의 기간이 종료된 이후에는, 해당 직원에 대해 주 4.5일제 지원금 수급이 가능합니다.
- 따라서 현재 참여 중인 정부지원사업의 담당 기관에 반드시 사전 문의하여 중복 수혜 가능 여부를 확인하셔야 하며, 환수 등 불이익이 발생할 경우 모든 책임은 기업에 있음을 유의해주시기 바랍니다. 재단은 중복 여부에 대한 최종 판단 권한이 없으며, 행정적 책임도 지지 않습니다.

03. 근태관리 프로그램 및 근태 관련 문의

- **Q1. 근태관리 프로그램이 없는 회사는 출퇴근 관리를 어떻게 해야 하나요?
직원들의 반발로 근태관리 프로그램을 운영할 수 없는 경우는 어떻게 해야 하나요?**
 - 사업의 원활한 운영과 근로 시간 단축 실적 확인을 위해 근태관리 프로그램을 보유하지 않은 기업은, 전자기적 방식의 근태관리 프로그램을 필수로 도입하셔야 시범사업에 참여가 가능합니다.
해당 시스템을 통해 출퇴근 시간 기록, 연차 사용 및 휴게 시간, 출장, 휴가, 초과근무 시간 관리, 주 단위 근로 시간 관리 등이 이루어져야 합니다.
 - 근태관리는 지원금 지급의 핵심 기준이며, 출퇴근 기록 등 근로 시간 단축 실적을 입증할 수 있는 자료가 반드시 필요합니다. 단축 시간이 제대로 기록되지 않거나, 운영방식이 개인 연차나 휴가처럼 혼용될 경우, 지원금 지급이 제한될 수 있습니다.
 - 이번 사업은 단순히 ‘쉬는 날을 늘리는 것’이 아니라, 예측 가능한 근무 스케줄 하에서 생산성을 유지하며 반복·비효율 업무를 줄이고, 근로문화를 개선하는 것을 목표로 하고 있기 때문에 회사 내 노사 간 협의와 직원 안내를 통해 근태관리의 중요성을 공유해주시고 정확한 자료 제공에 협조해주시기 바랍니다.

- **Q2. 2025년 오웬스 큐브 이용 기업의 경우, 2026년도에도 계속 사용이 가능한지,
지원 금액 등의 변경은 없는지 궁금합니다.**
 - 오웬스 큐브를 도입한 기업은 출퇴근만 정확히 체크하시면 되며, 관련 기록은 프로그램을 통해 재단에 자동 제출(전월 자료 익월 3일 마감)됩니다.
 - 2026년 오웬스 근태관리 프로그램에 대한 지원은 아래와 같이 진행됩니다.
 - 지원 방식
 - 가) 2025년(기준): 경기도일자리재단이 직접 운영사(오웬스그룹)에 지급
 - 나) 2026년(변경): 기업이 운영사(오웬스그룹)에게 사용료 지급
 이를 증빙하는 서류 제출 시 재단에서 기업에 실비 정산 예정
 - 지원 기간 : 사업 참여 기간 동안 지원 (26년 12월까지)
 - 2027년에도 본 사업이 연장되고 기업이 계속 참여할 경우, 지속 지원 여부는 추후 결정 및 안내 예정

- **Q3. 기존에 사용 중인 근태관리 프로그램(Flex, 시프티 등)이 있는 경우에 그대로 사용이 가능한가요?**
 - 2025년부터 재단과 협의 후 사용하고 있는 기존 근태관리 프로그램은 계속 사용하실 수 있으며, 해당 프로그램의 사용료 역시 시범사업의 참여 기간(2025년 단축 근로 시행 월~2026년도 12월까지) 지원됩니다. 다만, 2025년 지원되었던 기존 근태 프로그램의 기능 개선 및 업그레이드 관련 비용은 지원이 중단됩니다.
 - 기존 근태관리 프로그램 월별 이용료 지원은 기업에서 각 근태관리업체로 비용을 지출하신 후 증빙을 제출하시면, 증빙 적격 여부를 판단한 뒤 기업으로 금액이 지원됩니다.
(해당 월 사용료 초과 지급 불가)

• Q4. 출퇴근 기록이 누락되었을 경우 대체 방법이 있나요?

- 회사 내부규정에 따라 인정 가능한 대체 수단과 적절한 증빙자료가 있다면 출퇴근 이력을 인정받을 수 있습니다. 회사 내부 규정에 따라 근로자는 인정 가능한 서류를 제출하고 관리자가 이를 승인할 경우 누락된 출퇴근 기록을 관리자가 임의로 입력할 수 있고 출퇴근 기록으로 인정됩니다.
- 재단은 부정 근태 방지를 위해 특정 근로자의 근태 미입력 등에 대한 증빙 자료를 요청할 수 있으며, 회사는 이를 제출하여야 합니다.

• Q5. 출퇴근 방식은 어떤 종류가 있으며, 재택근무자나 외근자의 경우에는 어떻게 인증하나요?

- 출퇴근 기록은 기업의 업무 환경에 따라 다양한 방식으로 관리할 수 있으며, 대표적으로 다음과 같은 방법이 있습니다.
 - 모바일 GPS 기반 체크
 - Wi-Fi 기반 체크
 - 출입 보안시스템(세콤, 캡스 등) 연동
 - PC 또는 시스템 로그인/출퇴근 버튼 클릭 등
- 재택근무자나 현장 외근자의 경우에도 모바일 GPS 기반 출퇴근 체크가 가능하며, 근태관리 프로그램에 접속해 자율적으로 출퇴근을 기록하는 방식도 사용 가능합니다. 단, 이 경우 정보제공 동의 등 관련 절차를 반드시 준수해야 합니다.

• Q6. 현장직의 경우 직접 현장으로 출근하거나, 개인 사정으로 출근 시간이 다소 유동적인 경우가 있습니다. 근로계약서에는 예를 들어 9시~18시(8시간)로 명시되어 있지만 팀장 등 일부 직원은 자율적으로 출퇴근하고 있습니다. 이러한 경우 출근 기록은 어떻게 처리해야 하나요?

- 근로계약서에 명시된 시간과 무관하게 실제 출퇴근 시간을 근태관리 프로그램에 기록하는 것이 필수입니다. 이는 근로 시간 단축 여부를 객관적으로 검증하고, 시범사업의 핵심 목적 중 하나인 근로 시간 관리 강화를 실현하기 위한 조치입니다. 현장으로 직접 출근하는 경우에도 모바일 GPS 기반 출퇴근 시스템을 통해 실시간으로 체크할 수 있으며, 자율 출퇴근을 운영하더라도 반드시 시스템상 기록이 필요합니다.

• Q7. 해외 출장 근로자나 GPS 출퇴근 확인이 어려운 출장자의 근태 관리 방식과 지원금 지급 기준이 궁금합니다.

- 해외 출장이나 도서 지역 출장자의 출퇴근 확인이 어렵다면 회사 내규에 따른 출장확인서를 근거로 근태 확인 및 담당자 근태 입력이 가능합니다.
- 지원금의 경우, 월 15일 이상 국내 혹은 근무지에서 출퇴근 기록이 확인되어야 해당 월 단축 장려금이 지급됩니다.

04. 신청자격 및 지원대상 관련 문의

• Q1. 임원(등기·비등기이사 등)은 사업에 참여가 가능한가요?

- 임원은 근로기준법상 근로자에 해당하지 않으므로 사업 대상에서 제외되나, 근로계약서가 있고, 4대 보험에 가입되어 있고, 출퇴근기록을 관리하는 등 근로자성이 인정되는 경우에는 사업 참여가 가능합니다.

• Q2. 입사자·퇴사자 발생 시 또는 노동자 대표 변경 시 절차는 어떻게 되나요?

- 입사자·퇴사자 발생 시, 해당 내용을 재단에 통보하고 변경 명단을 제출해야 합니다. 노동자 대표 변경 시에도 동일한 절차가 적용됩니다.

• Q3. 신규입사자, 중도퇴사자에 대한 지원금은 어떻게 산정되나요?

신규 입사자	사업 기간 도중 신규입사자 발생하더라도 지원대상에 들어갑니다. 입사일부터 단축근무를 적용하되, 입사일의 다음 달(익월)부터 지원금 지급 대상이 됩니다. (단, 1개월 미만 근무 시 해당 월 지원금 대상에서 제외)
중도 퇴사자	1개월 이상 재직자의 경우 매월 15일 기준으로 14일까지의 퇴사자는 해당 월 지원금 제외, 15일 이후 퇴사자는 지원금 대상에 포함됩니다.

(예시) 6월 30일 입사, 8월 13일 퇴사자의 경우

→ 단축근무 1개월 이상 + 8월의 15일 미만 근무 → 7월분만 지급

• Q4. 육아휴직 후 21일에 복직한 근로자가 있습니다. 그럼 이 근로자는 지원금 대상인가요?

- 육아휴직, 유·무급의 병가, 연차, 배우자 출산휴가, 가족 돌봄 휴가, 개인 사정 휴직, 회사 사정으로 인한 휴업, 장기 근속 휴가, 포상 휴가 등 모든 휴가 시작 월과 복직 월의 단축 근무 참여 기간이 15일 이상 되어야 해당 월의 단축 장려금이 지급됩니다. 예를 들어 15일 퇴사자의 경우, 연차휴가 사용으로 단축근무 참여 기간이 15일 미만이라면 해당 월의 단축 장려금은 지급되지 않습니다.

• Q5. 경기도 내 본사와 지사가 나뉘어있을 경우, 일부만 신청할 수도 있나요?

- 상시근로자 수 300인 미만의 경기도 소재 중소·중견기업이라면 본사, 지사 관계 없이 일부만 참여가 가능합니다. 즉, 경기도 내 본사·A지사·B지사가 있는 경우 A지사만 참여하는 것이 가능하고, 이 경우 A지사의 전 직원이 단축 근로에 참여하여야 합니다. 기업은 참여 사업장 확인을 위해 법인등기부등본, 사업자등록증(종사업장) 등의 서류를 제출하셔야 합니다. 또한 재단은 현장실사를 통해 지사 및 직원 현황을 검증할 예정입니다.

• Q6. 기존에 유연근무제를 시행 중인 기업도 신청할 수 있나요?

- 출퇴근 및 근태기록이 정확하게 파악이 된다는 전제하에 재택근무, 시차출퇴근 근무제를 실시하고 있는 기업은 참여가 가능하며 그 외의 유연근무(선택근무제, 임신육아가족돌봄, 출퇴근 관리가 어려운 재택근무제)는 참여가 어렵습니다.

• Q7. 휴직, 퇴직 등으로 실제 단축 근무 인원이 줄었을 때도 계속 참여할 수 있나요?

- 시범사업 참여 기간 중 휴업, 휴직, 대량 퇴사, 권고사직, 폐업준비 등으로 인해 단축 근무 적용대상자가 최초 인원 대비 30% 이상 감소할 경우, 해당 기업은 시범사업 참여가 중단됩니다. 상시근로자와 별개로, 실제 단축근무가 이루어지는 인원수를 기준으로 판단하며 제도의 실효성과 목적을 유지하기 위함입니다.
(예시) 최초 단축근무 대상자 10명 → 6명 휴직 또는 퇴사 시 → 40% 감소 → 사업 참여 중단 가능
단, 최초 인원 대비 30% 이상 감소한 시점부터 2주 이내에 신규 직원 채용 공고문을 제출한 경우에는 최대 2개월간 유예기간이 부여됩니다.
이 유예기간 동안에는 지원금 지급이 중단되며, 2개월 이내에 감소 인원을 30% 미만으로 회복하지 못하면 사업 참여 자격이 상실됩니다.

• Q8. 반드시 전 직원이 참여해야 하나요? 아니면 부분적으로 참여해도 되나요?

- 반드시 사업장 단위로 전 직원 참여하여야 합니다. 사무직만 근로시간을 단축하고 생산직은 제외하는 경우 등은 불가합니다. 연장근로가 상시적으로 발생하는 부서 혹은 근로자만을 회사 단축 준수를 제고를 위해 단축 근로 대상에서 제외시키는 것은 불가합니다.
- 수습 직원, 시급제 근로자, 시용 근로자도 단축 근로 대상이며, 근태 확인이 어려운 재택 근무자, 파견 근로자, 실습생 등은 예외 대상자입니다. 예외 근로자의 경우, 근로계약서, 도급·용역 계약서 등으로 단축 제외 사유를 증빙하여야 합니다.
예외자가 상시근로자의 30% 이상 시 사업 참여가 어렵습니다.

05. 단축유형, 연장근무 등 근로시간 관련 문의

• Q1. 근로시간 단축 유형은 변경할 수 있나요?

- 근로시간 단축 정책 컨설팅과 노사합의를 통하여 기업 여건에 맞는 근로시간 단축유형을 선택하여 적용해주시면 됩니다. 근로시간 단축 유형은 원칙적으로 변경 없이 진행하여야 하나, 불가피한 사유가 있는 경우 지원금 지급 기준 기간인 2개월에 한 번씩 변경이 가능합니다. 단, 유형 변경을 원하는 경우에는 반드시 재단 담당자와 사전에 협의 후 변경된 근무표를 작성 확정 후 시행해야 합니다.

• Q2. 근로시간 단축 기준은 기존 소정근로시간과 연장근로시간을 합한 시간에서 줄어든 시간으로 판단하나요?

- 아니요. 근로시간 단축 여부는 '소정근로시간(근로계약서상 노사가 약정한 근로시간) 대비 단축된 근로시간'을 기준으로 판단하며, 연장근로시간은 단축 시간 산정에 포함되지 않습니다. 이에 따라 지원금 지급 여부는 기존 소정근로시간에서 실제 근로시간이 얼마나 감소하였는지를 기준으로 결정됩니다.

- 따라서 주 40시간에서 주 35시간, 또는 36시간으로 단축된 경우에 근로시간을 단축한 것으로 인정하며, 시간에 따라 지원금을 지급합니다. 사전승인을 거쳐 근태기록상 인정된 연장근로 시간은 제출하신 회사소개서 및 근태기록에 기재한 평균 연장근로시간을 초과하지 않는 범위 내에서 유지 또는 감소시켜야 합니다.
- 전년 대비 혹은 상시적 연장근로 발생 시 재단은 기업에게 시정을 요구할 수 있으며, 시정·개선되지 않을 경우 재선정심의위원회를 통해 시범사업에서 제외될 수 있습니다.

• Q3. 근로자 개인의 연장근로시간이 달라서 주간 평균 근로시간이 다를 경우 개개인의 지원금 지급 여부와 산정 금액이 달라지나요?

- 근로자 개인의 연장근로시간 차이와 무관하게 기업이 수립한 근로시간 단축 근무표(스케줄)에 따라 단축된 근로시간이 준수되어 운영되었는지를 기준으로 하며, 소정근로시간 내에서 단축된 시간을 기준으로 지원금 인정 여부가 결정됩니다.

• Q4. 격주 4일제로 선택하면 1주차 중 1일, 2주차 주 4일 중 1일은 7시간 근무해서 35시간을 맞추면 되나요?

- 아닙니다. 격주 4일제는 1주차는 주 5일, 일 8시간으로 주 40시간 근무(단축없음), 2주차는 주 4일 근무하여 격주로 주 근무시간이 36시간으로 운영하는 것이 원칙인 모델입니다. 격주 휴무 요일도 사전에 지정하여 운영하여 주시고, 2개월 동안은 유지하셔야 합니다.

• Q5. 주 35시간제를 선택하였으나 실제로 주 36시간을 근무한 직원이 있을 경우 지원금을 지급받지 못하나요?

- 5시간을 단축하기로 한 기업의 경우 모든 직원이 5시간을 단축해야 합니다. 다만 불가피한 상황으로 인해 근로시간 단축을 제대로 시행하지 못한 직원이 있다고 해서 지원금을 지급 받지 못하는 것이 아니라 회사 전체의 준수율을 기준으로 차등 지급이 됩니다.
- 다만 회사 전체 준수율이 70% 미만으로 2개월 이상 근로시간 단축이 이루어지지 않았을 경우, 회사 내부 협의를 통해 단축 근로시간 또는 유형을 조정하거나, 심의위원회를 통해 사업 지속 희망여부를 검토합니다.

• Q6. 특정 부서에서 작업량이 일시적으로 많아져 내부 결재(연장근로)를 받고 한 달간 주 40시간 혹은 이상 근무를 하게 된다면, 이 경우 지원금 산정 방식 혹은 사업 참여 페널티가 발생하는지 궁금합니다.

- 본 시범사업은 근로시간 단축의 실질적 이행을 전제로 운영되며, 원칙적으로 연장근로는 지양되어야 합니다. 다만, 주 4.5일제 도입 이후에도 신규 프로젝트 등 불가피한 업무 사정으로 연장근로가 필요한 경우, 「근로기준법」 제53조에 따라 주 12시간 이내의 범위에서 예외적으로 연장근로가 가능할 수 있습니다.
이 경우에도 시범사업의 취지를 고려하여 회사소개서상 기재된 단축 이전의 월간 평균 연장근로시간을 초과하지 않는 범위 내에서 연장근로를 운영하는 것이 바람직합니다. 만일 연장근로가 상시적·관행적으로 발생하는 경우, 이는 근로시간 단축의 취지에 부합하지 않는 것으로 판단되어 시범사업 운영 및 지원금 지급에 제한이 있을 수 있습니다.

• **Q7. 갑작스러운 개인사유로(아이 하원, 병원 진료 등 간헐적 발생요인) 주당 근무시간을 주 35시간 이하로 단축근무를 하게 될 경우 별도의 사유서가 필요한가요? 혹은 35시간 이하 근무이기 때문에 크게 문제되지 않나요?**

- 경기도 주 4.5일제 시범사업은 기존 회사의 소정근로시간(주 40시간)을 기준으로 주 35 또는 36시간으로 단축하여 운영되는 제도입니다. 따라서 일시적으로 개인 사정으로 인해 주당 근무시간이 35시간 미만으로 감소하는 경우, 해당 시간은 단순히 근로시간 단축으로 간주되지 않으며, 정상적인 근태 기록으로 인정받기 위해서는 반드시 관련 증빙이 필요합니다.
- 예를 들어 연차 사용, 병가, 개인 사유로 인한 조퇴 등의 경우에는, 회사의 내규에 따라 사유서 또는 관련 신청 서류를 제출하고 승인을 받는 절차를 거쳐야 하며, 이를 통해 근로 시간으로 인정받을 수 있습니다.
- 연차, 병가, 출장, 초과근무 등의 근태 관련 사항은 모두 사전 신청 및 승인 절차가 필요하며, 기업 내 별도 규정이 없는 경우에는 노사 합의를 통해 관련 절차를 마련하여 운영해 주시기 바랍니다.
- 이는 추후 지원금 지급 및 사업 운영의 기준이 되는 근로 시간 산정에 있어 중요한 부분이므로, 반드시 사내 근태관리 기준에 따라 정리된 기록을 유지해 주시기 바랍니다.

• **Q8. 근로시간 단축 유형을 부서별로 달리 정할 수 있나요?**

- 가능합니다. 필요시 최소한 부서별로 유형을 혼합하여 진행하실 수 있고, 요일을 달리 적용하실 수 있습니다. 직원 사정에 의해 개인별로 단축 유형, 단축일 등을 정하는 방식은 불가합니다.
- 또한 혼합형으로 진행하더라도 '단축 시간'은 동일해야 합니다. 한 기업당 주간 총 근로시간이 동일하도록 단축해야 합니다.
(예시) ① A직원 주 4.5일제 → 5시간 단축 / B직원 주 35시간제 → 5시간 단축 : 가능
② A직원 주 4.5일제 → 5시간 단축 / B직원 격주 4일제 → 4시간 단축 : 불가능
→ ②의 경우 4시간 단축 또는 5시간 단축으로 기업의 단축 시간을 통일해야 함
- 격주 4일제와 타 유형 혼합 시에는 36시간(4시간 단축)으로 설계해야 하며, 지원금도 36시간(4시간 단축) 기준으로 지급됩니다.
- 사전에 근무 계획 제출 및 재단과 협의 없이 개개인별로 단축 요일 및 시간이 흩어져서 계획될 경우, 단축률 산정 및 검증에 어려움이 있고 지원금 지급이 제한될 수 있으니 협조하여 주시기 바랍니다.

• **Q9. 포괄임금제를 시행 중인 경우 주 4.5일제 도입 시 실제 근무시간은 줄어드는 데 급여에 가산수당이 합산되는 것은 문제되지 않나요?**

- 현재의 임금체계가 임금체불 우려가 있거나, 포괄임금제 형태로서 오남용이 의심되는 사업장의 경우 시범사업 참여가 제한될 수 있습니다.
이외 기업의 경우 기존 임금체계를 유지하면서 근로시간을 단축하는 방식으로 시범사업 참여가 가능합니다.
- 경기도 주 4.5일제 시범사업은 근로시간을 단축하되 임금은 삭감하지 않는 것을 기본취지로 하며, 이는 실근로시간 단축에도 불구하고 기존 소정근로시간(주40시간)을 기준으로 임금 수준을 유지하는 방식입니다. 실제 근로시간이 줄어들었음에도 고정 연장·휴일근로수당을 그대로 유지하는 경우, 실 근로시간과 임금 지급의 불일치가 지속될 수 있습니다.
따라서 형식적 고정수당 지급 관행이 지속된다면 근로시간 현실화 및 임금체계 개선 여부를 검토할 필요가 있으며, 이 경우 시범사업 지원 컨설팅을 통해 임금체계 개선 방안 마련이 필요합니다.

- Q10. 근로자가 실제 퇴근은 정해진 시간에 했지만, 퇴근 등록을 일부러 몇 시간 늦게 한 경우에도 시간외수당을 지급해야 하나요? 이러한 상황에서 근로자가 수당을 요구하거나 노동청에 신고할 경우 어떻게 대응해야 할까요?

참고로 당사는 연장근로 수당 지급 시 부서장의 사전 결재를 필수로 하고 있습니다.

- 연장근로수당(시간외수당)은 사전 승인된 연장근로에 한해 지급하는 것이 원칙이며, 이는 불필요한 법적 분쟁을 예방하기 위한 중요한 기준입니다. 실제로 퇴근 시간이 늦게 등록되었더라도, 실제 연장근로가 없고 사용자의 사전 승인 또는 노사 합의가 없는 경우에는 연장근로로 인정되지 않는다는 판례가 다수 존재합니다. 따라서 귀사처럼 부서장의 사전 결재 절차를 통해 연장근로를 승인받은 경우에만 수당을 지급하는 내부 운영 방침은 법적으로도 타당성이 인정될 가능성이 높습니다. 사전 승인 없이 단순히 퇴근 기록만 늦춘 경우에는 연장근로수당을 지급하지 않아도 되는 것으로 판단됩니다.
- 사전 승인없이 개인 사유로 일찍 출근 또는 늦게 퇴근한 경우에 근로시간으로 보지 않으나, 매월 모니터링 통해 지속적으로 회사에 머무른 시간이 너무 길거나 실근무시간이 줄어들지 않은 경우 현장 실사 후 사업 지속 여부를 결정합니다. 따라서 기업은 개인사정(출퇴근 러시아워, 회사시설을 이용한 개인 시간 활용)으로 회사 체류 시간이 길어지는 근로자에 대해 노동 시간 단축제도 효율성 제고를 위해 적극적 관리(회사 내부 공지 및 수시 안내) 해주시기 바랍니다.

06. 휴일·휴가·휴게 관련 문의

- Q1. 근로기준법상 4시간 이상 근무 시 30분의 휴게시간 부여가 의무사항인데, 주 4.5일제 시범사업 운영 중에도 동일하게 적용되나요?

- 네, 그렇습니다. 「근로기준법」 제54조는 “사용자는 근로시간이 4시간을 초과하는 경우에는 30분 이상, 8시간을 초과하는 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.”고 규정하고 있으며, 이는 강행규정이자 법정 최저 기준입니다. 따라서 주 4.5일제 시범사업 운영 중에도 동일하게 적용되어야 합니다.

(예시) 매주 수요일 4시간 단축 사업장 → 9시 출근, 13시 30분 퇴근

- Q2. 단축근로일에 연차를 사용하는 경우, 연차는 몇 시간 차감해야 하나요?

- 근로기준법 및 고용노동부 행정해석에 따르면, 연차휴가 부여는 기존 근로계약서 소정근로시간 기준(1일 8시간)을 따르고, **사용(차감)은 해당일의 실제 단축 근로시간을 기준으로 하는 것이 타당합니다.**
- 연차 부여는 기존 근로계약 기준(1일 8시간, 주 40시간)을 따릅니다. 「근로기준법」 제60조에 따라 전년도 출근율 기준으로 연차가 발생하며, 시범사업 도입 전 기준으로 유지됩니다. 단, 고용노동부 행정해석에 의해, 시범사업 참여 기간 중의 연차 차감은 해당 근로일의 단축 근로 시간을 차감하는 것이 타당합니다.

(예시) 금요일이 7시간 근무일이면, 금요일 반차 사용 시 3.5시간 차감

(예시) 수요일이 3시간 근무일이면, 수요일 연차 1일 사용 시 3시간 차감

이 기준은 「근로기준법」 및 고용노동부 해석(임금근로시간과-1736, 2754 등)에 근거한 것으로, 시범사업 참여기업도 동일하게 적용하면 됩니다.

• Q3. 근로시간 단축일이 공휴일과 겹치는 경우 어떻게 해야 하나요?

- 선택일이 공휴일과 중복될 경우, 원칙상 다른 요일로 대체하는 것은 불가능하며, 해당 주는 단축일이 없는 것으로 간주되고 지원금은 지급됩니다.
다만, 기업 내부규정에 따라 별도로 휴일을 그 주에 지정하여 적용하는 것은 가능합니다.

• Q4. 내부적으로 한 달에 2일의 휴가가 지원된다면 근로시간 단축일과 2일을 붙여서 연속으로 휴가를 사용해도 되나요?

- 기업 내부적으로 휴일을 부여하는 것은 사업장 운영 여건, 성수기·비수기, 업무 공백 최소화 등을 종합적으로 고려하여 결정할 사항입니다. 따라서 연속 사용 여부는 노사 협의를 통하여 결정하는 것이 바람직하며, 정착 컨설팅 과정에서 노사운영지침으로 구체적인 운영 방안 마련이 필요합니다.
(연차 사용 시에도 동일하게 개인연차와 주 4.5일제의 근로시간 단축일 또는 휴일을 연속으로 사용 가능)

• Q5. 병가나 개인 사유로 장기간 휴직한 직원의 경우 지원금은 어떻게 적용되나요?
또한, 외국인 근로자가 1~2개월 정도 본국으로 다녀오는 경우처럼 휴가 기간이 명확히 구분되지 않을 때, 2주에 1일 휴일 기준은 어떻게 계산해야 하나요?
모든 직원이 동일한 시점에 제도를 시작하지 않는 경우, 격주 휴무일 운영 방식은 어떻게 적용하면 되나요?

- 경기도 주 4.5일제 시범사업은 ‘한 달 만근 기준’으로 근로시간 단축의 적용 및 지원금 산정이 이루어지는 제도입니다. 이에 따라 병가, 개인 사유 등으로 장기간 휴직 중인 직원은 그 기간 동안 본 제도의 적용 대상에서 제외되며, 지원금 지급 대상에도 포함되지 않습니다.
- 또한 외국인 근로자 등 일부 직원이 정확한 휴가 기간 없이 일시적으로 출국하는 경우와 같이 출근 여부가 불명확한 사례는, 기본적으로 ‘월 만근 여부’를 기준으로 판단하게 되며, 구체적인 상황 발생 시 재단으로 별도 문의 주시면 해당 사안에 대해 개별적으로 검토해 드리겠습니다.
- 격주 휴무일 운영의 경우에도 모든 직원이 동일한 시점에서 제도를 시작하는 것을 전제로 하며, 운영 효율성과 지원금 산정을 위해 전체 직원이 동일 기준으로 제도에 참여하시는 것을 권장드립니다. 다만 기업 내 사정에 따라 부득이하게 시점이 달라질 경우에는, 내부적으로 합리적인 기준을 설정하여 운영해 주시고, 필요한 경우 언제든지 재단에 문의해 주시기 바랍니다.
- 본 사업은 다양한 기업의 상황을 고려하고자 노력하고 있으나, 모든 예외 상황을 사전에 규정하고 운영하는 데에는 현실적인 한계가 있는 점을 양해 부탁드립니다.
- 휴직의 경우 유급 휴직/무급 휴직에 따라 단축률 적용이 상이하며, 무급 휴직의 경우 단축 근무일로 인정하지 않습니다.

07. 기타 문의 사항

• Q1. 2026년~2027년도에도 연장하여 시범사업에 참여할 수 있는 기준은 무엇인가요?

- 시범사업 참여기업의 노동시간 단축 의지, 생산성 및 업무 효율성 변화, 노사합의 유지여부, 제도 운영의 지속가능성, 단축 준수율, 성실한 근태관리, 원활한 의사소통 등 다양한 기준을 종합적으로 검토 및 평가하여 시범사업 계속 참여 여부를 결정할 예정입니다.

- **Q2. 컨설팅은 어떤 종류가 있으며, 각 기업에 맞춰 어떤 방식으로 제공되나요?**
특히, 실질적인 근로시간 단축을 위해 현재 업무를 보다 효율적으로 운영할 수 있는 방안도 지원받을 수 있는지 궁금합니다.

 - 시범사업에 참여하는 기업을 대상으로 직무 및 업종 특성에 맞는 근로시간 단축 유형을 설계하고 정착시키기 위한 '정착 컨설팅'이 기본적으로 제공됩니다. 또한 업무 프로세스 개선, 유연근무제 도입, 일하는 방식 전반의 효율화를 위한 '일하는 방식 개선 컨설팅'도 함께 운영됩니다. 이 외에도 필요에 따라 다음과 같은 4가지 지원 컨설팅(생산공정 개선, 작업환경 개선, 임금체계 개선, 평가체계 개선)도 제공될 수 있습니다. 각 컨설팅은 기업의 고용형태, 업무 방식, 조직 문화 등에 따라 맞춤형으로 조정되며, 구체적인 내용은 정착 컨설팅 과정에서 협의·설계됩니다.

- **Q3. 컨설팅은 꼭 받아야 하나요? 선택사항인가요?**

 - 반드시 받으셔야 합니다. 경기도 주 4.5일제 시범사업은 단순한 지원금 지급 사업이 아니며, 임금 감소 없이 근로시간을 줄이기 위해서는 기업의 생산성 유지 및 향상이 필수적이기에 이를 위해 맞춤형 컨설팅을 받으셔야 합니다. 참여기업의 성공적인 제도 안착을 위해 컨설팅 참여 여부를 사업관리 및 사후평가 지표로도 반영하고 있기 때문에 적극적으로 참여해 주시기 바랍니다.
 - 컨설팅을 통해 반복, 비효율 업무를 줄이고 업무프로세스를 정비, 근무방식 전환(집중 근무시간 설정, 회의방식 정비 등)에 대한 구체적 실행 방안 제공, 근로시간 단축이 기업 내에서 안정적으로 정착될 수 있도록 제도 설계 및 사내 근로지침 지원 등을 받을 수 있습니다.

- **Q4. 근로계약서 및 취업규칙 재작성은 필수인가요?**

 - 2026년 경기도 주 4.5일제 시범사업 참여 시에는 노사운영지침 작성으로 단축근로 시행이 가능하므로, 근로계약서나 취업규칙의 재작성은 필수 사항이 아닙니다. 향후에는 임금체계나 근로조건을 보다 명확히 하고 근로시간 단축제도의 지속가능성을 위해 반영하는 것을 권장드리며, 이는 각 기업에서 충분한 노사 합의 후 결정하시면 됩니다.

- **Q5. 근로시간 단축을 시행하는 중, 예상치 못한 사유로 원래 근무시간으로 되돌아가면 지원금은 어떻게 되나요?**

 - 근로시간 단축제도의 원활한 정착 및 효과성 측정을 위해 불가피한 경우를 제외하고는 반드시 근무시간 단축제도를 유지해야 합니다.
 - 2개월 이상 단축제도 유지가 지속되지 않을 경우 재선정심의위원회의 심의를 거쳐 사업 참여 대상에서 제외될 수 있습니다.

- **Q6. 정부 지원이 종료된 이후에도 주 4.5일제를 계속 유지해야 하나요?**

 - 경기도 주 4.5일제 사업은 정책의 효과성 분석을 위한 시범사업으로 사업종료 후 기업의 경영 상황에 맞게 자율적으로 운영하시면 됩니다.

- **Q7. 노사 간 합의가 필수인데, 근로자들이 반대하는 경우 참여할 수 있나요?**

 - 노사대표 합의 확인서 제출이 필수적이므로 반드시 노사 간의 합의가 필요합니다.

• **Q8. 근로시간 단축을 시행하면 기존 연봉 계약을 변경해야 하나요?**

- 근로계약, 취업규칙 등 변경 없이 노사 간 합의만 있으면 제도 시행이 가능합니다.

• **Q9. 노동조합이 없으면 노사 합의는 어떻게 하나요?**

- 노동조합이 없을 시 근로자의 과반수를 대표하는 자 또는 근로자 과반수의 동의를 얻어 합의를 진행하시면 됩니다.

• **Q10. 본 시범사업에서 간주근로시간제를 적용하는 것이 가능한가요?**

- 간주근로시간제(「근로기준법」 제58조)는 ① 사업장 밖 근로로서, ② 근로시간 산정이 곤란하고, ③ 사용자의 구체적 지휘·감독을 받지 않는 경우에만 인정되는 특례 제도입니다. 이 제도의 전제는 실제 근로시간을 특정하기 어렵다는 점이며, 실무적으로는 출퇴근 기록을 하지 않는 직군(예: 외근·영업직 등)에 주로 적용됩니다. 근로기준법 등 관련 법령에서도 간주근로시간제 적용 시 출퇴근 관리 방식을 별도로 규정하지는 않습니다.
- 따라서 출퇴근 관리가 가능하다면 간주근로시간제를 유지할 수 없으며, 일반 근로자와 동일하게 근태관리를 해야 합니다.
- 본 시범사업은 근태기록 관리·제출이 필수 요건이므로 출퇴근 기록을 제출하지 않는다면 사업 참여가 제한될 수 있습니다.

• **Q11. 회사 인사 평가에 의해 임금이 삭감된 근로자가 있습니다. 이 경우, 주 4.5일제에서 말하는 임금 삭감이 되어 시범사업에서 제외되는 건가요?**

- 시범사업 기간 내에 임금 삭감은 원칙적으로 불가합니다. 다만, 인사 평가제도와 연봉제 규정 등이 임금 삭감 전에 갖추어져 있었고, 근로자가 이를 사전에 충분히 인지한 상태에서 정당한 절차와 근로자의 명시적 동의하에 진행하셨다면 기업은 아래의 증빙자료를 재단에 제출하여야 하며 재단은 이를 검증 후 사업 지속 참여 여부를 결정합니다.

<제출 서류>

- 인사 평가 제도 도입 시기 및 규정에 대한 근로자 과반수의 동의 자료(취업규칙 등)
- 보상 규정, 평가 규정, 전년도와 올해 보상 및 평가 운영 결과 자료
- 임금 삭감에 동의한 근로자 확인서 또는 근로계약서(임금 삭감 전, 후)

• **Q12. 사업 참여 중 법 위반 등으로 인해 참여가 제한될 수 있을까요?**

- 법 위반의 경우 발생 시점부터 소명 시점까지 지원금은 지급되지 않으며, 소명 이후에도 미지급 기간에 대한 소급 지급은 하지 않습니다.
- 2개월 이상 법 위반 사항이 해소되지 않거나, 기업의 구체적 노력이 없을 경우 재선정심의위원회에서 시범사업 참여가 제외될 수 있습니다.

• **Q13. 효과성 분석은 사업 참여 시 의무사항인가요?**

- 효과성 분석은 근로시간 단축 제도가 기업과 근로자에게 미친 영향을 객관적으로 확인하고, 제도의 실효성과 지속가능성을 점검하기 위해 실시합니다.

- 효과성 분석은 주 4.5일제 시범사업의 운영 성과를 확인하고 정책 개선을 위한 기초자료로 활용하기 위한 절차로, 사업 참여 기업은 이에 협조하여 관련 자료를 제출해야 합니다.
- 다만, 분석 결과는 기업에 대한 평가나 불이익을 목적으로 활용되지 않으며, 제도의 개선과 확산을 위한 참고 자료로 활용됩니다.

• **Q14. 단축된 근무시간에 외부고객이 회의를 요청하여 외부고객과의 회의시간을 미루는 경우 어떻게 하여야 하나요?**

- 경기도 근로시간 단축모델은 '임금을 유지하며 근로시간은 단축'하는 근로시간 단축모델로 기업의 생산성 향상, 근로조건 향상에 따른 이직률 감소 및 우수인력 채용이 이루어질 때 지속될 수 있는 근로시간 단축 모델입니다.
- 따라서, 단축 근무시간을 이유로 회의를 연기하는 것은 기업의 생산성 측면에서 지양하여야 합니다.
- 부서장은 사전에 부서의 업무계획을 조정하여 외부고객과의 회의가 단축 근로시간에 이루어지지 않도록 관리하여야 합니다. 만약, 외부고객과의 회의시간의 조정이 어려운 경우, 담당자의 출퇴근시간 조정 등을 통해 외부고객과의 회의시간이 미뤄지지 않도록 관리하여야 할 것입니다.

• **Q15. 단축근무일에 짧은 근로시간(3시간 혹은 4시간)을 이유로 업무에 집중하지 못하는 경우 어떻게 하여야 하나요?**

- 단축 근무일에는 근로시간이 짧다는 인식으로 인해 업무 집중도가 저하될 수 있으므로, 사전에 구체적인 업무 계획을 수립할 필요가 있습니다. 이를 위해 단축근무 전일에 단축 근무일의 업무 계획을 마련하여 팀원 간에 공유하거나, 단축 근무일에 수행해야 할 고정적·반복적 업무를 사전에 정리해 두는 것이 바람직합니다. 이처럼 단축 근무일에 적합한 업무를 명확히 설정할 경우, 단축 근무일의 업무 집중도와 업무 효율성을 함께 제고할 수 있을 것입니다.

• **Q16. 근로시간 단축으로 인해 회식 등 근로자 간 서로 화합 할 수 있는 기회가 줄어드는 경우 어떻게 하여야 하나요?**

- 근로시간 단축으로 인해 회식 등 근로자 간 서로 화합할 수 있는 기회가 줄어드는 경우, 근로자 간 서로 소통할 수 있는 다양한 기회를 제공하는 것이 무엇보다 중요합니다.
- 이를 위해 업무 목적 외의 자유로운 소통이 가능한 사내 SNS 채널 또는 커뮤니티 운영을 활성화하고, 근로자 간 자발적 교류를 촉진할 수 있도록 사내 동호회 활동을 지원하는 방안을 고려할 수 있습니다.
- 또한, 근무시간 부담이 상대적으로 적은 점심 회식, 티타임, 간단한 팀별 소규모 모임 등을 운영함으로써 근로시간 단축 취지를 훼손하지 않으면서도 근로자 간 교류의 기회를 확보할 수 있습니다.

• **Q17. 주요 거래처의 업무시간에 맞춰 우리 기업의 업무시간을 운영하여야 할 경우 어떻게 근로시간 단축을 하여야 하나요?**

- 주요 거래처의 업무시간에 맞춰 경기도 주 4.5일제 시범사업 참여 기업의 업무시간을 운영하여야 할 경우, 부서 별 혹은 부서 내 근로시간 단축 유형을 근로자별로 다르게 적용하여 시범사업 참여 기업의 업무시간이 주요 거래처의 업무시간에 맞출 수 있도록 근로시간 단축 스케줄을 계획하여야 할 것입니다.
- 예를 들어 주요 거래처의 업무시간이 09:00 ~ 18:00인 경우, 경기도 주 4.5일제 시범사업 참여 기업은 부서별로 근로시간 단축인원을 A조와 B조로 나눠 A조는 09:00 ~ 17:00까지 근무, B조는 10:00 ~ 18:00까지 근무하여 주요 거래처의 업무시간에 참여기업의 업무시간을 맞출 수 있을 것입니다.

| 붙임. 2026년 경기도 주 4.5일제 시범사업 연락처 및 문의 안내

함께하세요!

경기도 주 4.5일제

연락처 및 문의 안내

궁금한 점이 있으시면 언제든지 연락 주시기 바랍니다.
여러분의 참여와 관심에 감사드립니다.

사업담당 부서

경기도일자리재단 북부광역사업팀

문의처

 031-270-9839 (평일 9:00 ~ 18:00)

 work45@gjf.or.kr

 카카오톡 검색 work45

I 별첨. 경기도 주 4.5일제 시범사업 양식 모음

최초 신청 서류 양식

▶ (양식 1) 참여 신청서	62
▶ (양식 1-1) 추진 계획서	63
▶ (양식 2) 노사대표 합의 확인서 및 근로자대표 선출 동의서	64
▶ (양식 3) 정보 수집·이용 동의 및 사업 참여 협약서	66
▶ (양식 4) 회사 소개서	67
▶ (양식 5) 기업의 법 위반 사실 확인을 위한 개인정보 수집·이용 동의서	69
▶ (양식 6) 기업의 법 위반 사실(부존재) 여부 확인서	70
▶ (양식 7) 근태관리 프로그램 도입 협약서	71
▶ (양식 8) 시범사업 참여 제외 대상자 명단	72

단축 장려금 & 근태 관리 비용 & IT솔루션 신청 서류 양식

▶ (양식 9) 임금보전 장려금 신청서	73
▶ (양식 10) 참여기업 직원 명부	74
▶ (양식 11-1~2) 근태기록 작성양식-유형 1,2	75
▶ (양식 12) 근태관리 프로그램 사용 지원금 신청서	77
▶ (양식 13-1) IT 솔루션 도입 지원금 신청서	78
▶ (양식 13-2) IT 솔루션 도입 계획서	79
▶ (양식 14) IT 솔루션 성과 보고서	80

기타 서류 양식

▶ (양식 15) 변경 사전 신청서	82
▶ (양식 16) 참여 포기신청서	83
▶ (양식 17) 참여 유예신청서	84
▶ (양식 18) 재선정 심의를 위한 소명서	85

I 양식 1-1. 2026년 경기도 주 4.5일제 시범사업 추진 계획서

I. 사업 목적 이해도 및 실행계획
<p>1) CEO 및 직원의 노동시간 단축에 대한 의지는 어떠한가요? <i>예시) 우리 기업은 근로자의 삶의 질 향상을 위해 노동시간 단축을 적극 추진하고자 합니다. CEO는 이를 위한 정책 도입을 약속했으며, 사내 토론회 및 의견 수렴 과정을 거쳐 실현 가능성과 활용계획들을 검토했습니다.</i></p>
<p>2) 현재 귀사는 시행 중인 유연근무제(재택근무, 시차출퇴근 등)가 있나요? 없다면 도입 계획이 있나요? <i>예시) 현재 시차출퇴근제를 일부 도입하여 운영 중이며, 향후 노동시간 단축과 병행하여 유연근무제를 활용할 예정입니다.</i></p>
<p>3) 노동시간 단축을 실행하기 위해 어떤 준비를 하고 있나요? <i>예시) 단축된 노동시간을 고려하여 업무 재배치와 생산 공정 컨설팅을 통해 자동화 시스템 도입할 예정입니다. AI기반 일정 및 업무 관리 도구 활용을 위한 직원 교육을 강화하여 근무시간 단축을 준비하고자 합니다.</i></p>
II. 노동시간 단축제도 지속 여부
<p>1) 노동시간 단축 이후 업무 생산성 및 효율성을 어떻게 관리할 계획인가요? <i>예시) 프로젝트 관리 도구를 도입하여 업무 진행 상황을 모니터링하고, 정기적인 직원 피드백 및 성과 측정을 통해 생산성을 유지할 계획입니다.</i></p>
<p>2) 향후 취업규칙 및 근로계약서에 노동시간 단축 내용을 반영할 계획이 있나요? <i>예시) 6개월 정도 시범사업 적용 후, 효과성을 분석하여 노동시간 단축 내용에 대해 노사합의 후 취업규칙에 반영할 계획이 있고 직원들에게 자세하게 안내할 예정입니다.</i></p>
<p>3) 단축된 시간에 대한 귀사는 어떠한 직원 지원 및 교육계획을 가지고 있나요? <i>예시) 직원들이 자기개발(교육, 자격증 취득 등)과 건강 증진(운동, 휴식)을 위해 시간을 활용할 수 있도록 지원금을 제공하고, 사내 복지 프로그램을 확대할 계획입니다. 시활용교육을 통해 업무 속도 및 생산성 향상을 지원할 예정입니다.</i></p>
경기도일자리재단 귀중

I 양식 2. 노사대표 합의 확인서 근로자대표 선출 동의서

「노사대표 합의 확인서」		
<p>○ 사업장명 : ○ 기간 : 신청일(노사합의일)로부터 2026.12.31. 까지</p> <p style="text-align: center;">「경기도 주 4.5일제 시범사업」의 참여와 노동시간 단축 및 기업 생산성 향상을 위한 컨설팅에 관하여 노사가 충분히 합의하여 <u>공동결정</u> 하였음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">2026년 월 일</p>		
대표자 (총괄책임자)	직 위	
	연락처	
	성 명	(인)
근로자 측 대표자	부서명	
	직 위	
	연락처	
	성 명	(인)
<p>※ 본 합의서는 노사 간 협의를 통해 근로시간 단축 및 생산성 향상을 위한 시범사업과 컨설팅 참여에 공동결정을 확인하는 자료입니다.</p> <p>※ 시범사업 참여로 인해 근로시간 단축 또는 근로조건 변경이 필요한 경우, 근로기준법 등 노동관계법령에 따라 적절한 절차를 준수하여 근로계약 및 취업규칙 개정을 검토할 수 있으며, 이와 관련된 조치를 권장드립니다.</p> <p>※ 또한, 본 합의의 유효기간 종료 후 근로조건에 관하여는 시범사업 시행 전/후 사전에 사용자와 근로자(또는 근로자 대표)가 상호 협의하여 적절한 절차를 거쳐 논의 및 조정할 수 있습니다.</p> <p>※ 사업주 측 대표자: 사업장 대표 (업무 담당자가 아닌 사업자등록증 상 대표자 기재)</p> <p>※ 근로자 측 대표자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합의 위원장 - 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없고, 노사협의회만 있는 경우 근로자 측의 근로자 대표 - 과반수로 조직된 노동조합도 없고, 노사협의회도 설치되지 않았지만, 근로자 과반수에 의해 선출된 자 - 근로자대표가 될 수 없는 사용자란, 사업주 또는 사업 경영 담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 '사업주를 위하여 행위하는 자'를 말하며, 근로자의 인사·급여·후생·노무관리 등 근로조건에 결정 또는 업무상의 명령이나 지휘·감독을 하는 등 사업주나 사업경영 담당자로부터 일정한 권한과 책임을 부여받은 자로, 권한과 책임의 유무는 부장 또는 과장이라는 형식적인 직명에 의한 것이 아니라 구체적인 직무권한에 의하여 판단됨 		
경기도일자리재단 귀중		

근로자대표 선출 동의서

경기도 주 4.5일제 시범사업 참여와 관련하여 _____를(을) 근로자 대표로 선출하여 협의하는데 동의합니다.

연번	부 서	성 명	서 명	연번	부 서	성 명	서 명
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

I 양식 3. 정보 수집·이용 동의 및 사업 참여 약약서

신청기업	기 업 명		사업자등록번호	
대표자 (총괄책임자)	성 명		전화번호	
	이 메 일		휴 대 폰	
실무 담당자	성 명		전화번호	
	이 메 일		휴 대 폰	

※ 동의·확인·약약 사항에 대해서는 ‘■’ 또는 ‘✓’ 처리

■ 개인 정보 수집·이용 동의 동의함 동의하지 않음

- 상기 기업 및 개인(대표자, 총괄책임자)은 「2026년 경기도 주 4.5일제 시범사업」에 개인 및 기업 (신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.
- 수집·이용목적 : 사업 대상자 선정 및 지원, 기업 및 개인의 적법·적정성 평가를 위한 관리
- 개인정보 수집 항목 : 기업명, 소재지, 사업자등록번호, 대표자 성명, 담당자 성명, 연락처, 회사 전화번호, 이메일 등
- 개인정보 보유 및 이용기간 : 3년
- 이용범위 : 행정목적 달성 및 사업 진행을 위한 정보 제공, 일자리 관련 사업·정책정보 제공, 사업 효과 분석을 위한 자료 등

※ 개인정보 수집동의를 거부하실 수 있으며 다만, 이 경우 지원사업 신청이 제한됩니다.

■ 개인정보 제3자 제공 동의 동의함 동의하지 않음

- 제공 목적 : 주 4.5일제 시범사업 참여기업에 대한 가점부여 대상사업 검토, 사업 성과 및 효과성 분석, 사업 홍보 및 만족도 조사 수행 등 시범사업 운영 전반을 위한 목적
- 제공 항목 : 기업명, 소재지, 사업자등록번호, 대표자 성명, 담당자 성명, 연락처, 주 4.5일제 이행 관련 자료
- 제공 기관 : 4.5일제 도입 및 지원 컨설팅, 효과성 분석 용역 업체, 경기도 공공기관, 주 4.5일제 사업 홍보 및 만족도 조사 용역업체, 중소벤처기업연구원

■ 사업 참여의사 확인 확인함 확인하지 않음

- 상기 기업 및 개인(대표자, 총괄책임자)는 「2026년 경기도 주 4.5일제 시범사업」참여를 위해 제출한 신청서 내용을 확인하고, 지원 대상으로 선정될 시 관련 법령 및 규정, 시행 지침 등을 준수하면서 본 사업에 적극 참여할 것을 확인합니다.
- 선정 후 문제 발생 시 모든 책임은 상기 기업 및 개인이 책임지는 것을 확인합니다.

2026년 월 일

기 업 명 :

대 표 자 : (서명 또는 인)

실무책임자 : (서명 또는 인)

경기도일자리재단 귀중

I 양식 4. 회사 소개서

회 사 소 개 서

■ 회사개요

회사명			
소재지	본사		
	영업점(지사)		
전화번호		팩스번호	
홈페이지		이메일	
사업규모 (24년 기준)	자본금	연간매출액	
	총자산	종업원 수	
소정근로시간 (취업규칙 또는 근로계약서 기준)			
주간 평균 연장 근로시간		월간 평균 연장 근로시간	
연장근무수당 지급 여부	O , X	연장근로 사유	
회사 소개	<p>1. 주요 사업 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주요 사업 분야(제공하는 제품이나 서비스 등) <p>2. 경영 이념 또는 운영 방침</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비전과 미션(회사의 목표와 계획, 핵심가치 등) - 업계 내 위치나 경쟁력 등 <p>3. 회사 성과 및 주요 이력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주요 프로젝트(성공적인 프로젝트나 협업 사례 등) - 회사가 받은 상이나 인증 - 매출 성장률 등 재무성과(필요시 작성) 		

■ 주요 사진

주 생산품 또는 서비스(※생산품이 없는 경우 작업 공간 등)	
사업장 외관	내부 근무 공간

I 양식 7. 근태관리 프로그램 도입 약역서

신청기업	기업명		사업자등록번호	
대표자 (총괄책임자)	성명		전화번호	
	이메일		휴대폰	
실무 담당자	성명		전화번호	
	이메일		휴대폰	

근태관리 프로그램 도입에 대한 동의서

상기 기업은 경기도에서 추진하는 주 4.5일제 시범 사업에 참여함에 있어, 사업의 원활한 운영과 효율적인 근태 관리를 위하여 근태관리 프로그램 도입에 동의합니다.

이에 따라, 근태관리 프로그램의 사용 목적, 방식 및 절차가 근로자의 권익을 충분히 보호하며 관련 법률과 규정을 준수한다는 조건 하에 아래 사항에 동의합니다.

근태관리 프로그램의 주요 목적은 근로시간 기록 및 관리, 업무 효율 증대, 그리고 주 4.5일제 운영의 성과 평가에 있습니다.

도입된 프로그램은 근로자의 사생활을 존중하며, 수집된 정보는 본 동의서에 명시된 목적 이외의 용도로 사용되지 않습니다.

상기 기업은 프로그램 사용에 필요한 교육 및 컨설팅 등 제공받을 예정이며, 프로그램 사용 중 발생할 수 있는 문제에 대해 사업주와 협력하여 해결할 것을 약속합니다.

2026년 월 일

기업명 : _____

대표자 : _____ (서명 또는 인)

실무책임자 : _____ (서명 또는 인)

경기도일자리재단 귀중

I 양식 10. 참여기업 직원 명부

경기도 주 4.5일제 시범사업 참여기업 직원 명부

기업명	경기도일자리재단	근태프로그램	오웬스큐브
담당자	김경기	단축유형	4.5일제
연락처		주 단축시간	4
대상 월	11월	대상 인원	3

★4대보험 가입자 명부와 동일한 순서대로 작성하여 주시기 바랍니다.

4대보험 가입자 명부상 확인되는 근로자							
No.	성명	생년월일	부서	근무유형	유형상세	장려금적용대상여부	비고(제외사유, 퇴사 등 특이사항)
1	홍길동					대상	
2	임깍정					대상	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

4대보험 가입자 명부상 확인되지 않는 근로자 (변동내역이 있는 근로자)							
No.	일자리					대상	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 일퇴사
1							
2							
3							
4							
5							

제출한 자료에 기재된 내용 중 허위 기재가 있는 경우 선정 취소 및 관련 법령에 따라 처벌 받을 수 있으며, 향후 경기도 지원 사업에서 배제될 수 있음을 확인합니다.

____년 ____월 ____일

신청인(대표자) :

(서명 또는 인)

I 양식 12. 근태관리 프로그램 사용 지원금 신청서

2026년 경기도 주 4.5일제 시범사업 근태관리 프로그램 사용 지원금 신청서

1. 신청자 개요

기업명		대표자 성명	
주소			
사업자등록번호		기업 통장 은행	
기업 통장 예금주		기업 통장 계좌번호	
담당자		담당자 연락처	

2. 신청 내용

사용 근태관리 프로그램					
ERP 연동 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요		연동 ERP 상품명		
근로시간단축 시행 월	<input type="checkbox"/> _월	<input type="checkbox"/> _월	<input type="checkbox"/> _월	<input type="checkbox"/> _월	<input type="checkbox"/> _월
지원금 신청 월	<input type="checkbox"/> _월	<input type="checkbox"/> _월	<input type="checkbox"/> _월	<input type="checkbox"/> _월	<input type="checkbox"/> _월
지원 대상 인원	_월 ()명	_월 ()명	_월 ()명	_월 ()명	_월 ()명

3. 장려금 신청 체크 리스트

확인 사항	예	아니오
(공정거래위원회) '25.6.1 이후 공정거래법, 하도급법, 표시광고법 위반한 사실이 없습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(고용노동부) '25.6.1 이후 근로기준법, 산업안전보건법 위반한 사실이 없습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(세무서, 시군) '25.6.1 이후 국세기본법, 지방세기본법 위반한 사실이 없습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(환경부) '25.6.1 이후 폐기물관리법, 대기환경보전법, 소음진동관리법, 물환경보전법 위반한 사실이 없습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
정부 또는 지방자치단체에서 지급하는 유사 사업 지원금을 받는 인원은 '장려금 지원 대상 인원'에서 제외하였습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
재단에 제출한 서류의 기재 내용이 사실과 다를 경우 불이익 조치를 감수할 것을 확인합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

당사는 '2026년 경기도 주 4.5일제 시범사업'에 참여하면서, 근태관리 프로그램을 사용하고 있기에
위와 같이 지원금을 신청합니다.

2026년 월 일

기업명 :

대표자 :

(서명 또는 인)

경기도일자리재단 대표이사 귀하

I 양식 13-1. IT솔루션 도입 지원금 신청서

1. 신청자 개요

기업명		대표자 성명	
주소			
사업자등록번호		기업 통장 은행	
기업 통장 예금주		기업 통장 계좌번호	
담당자		담당자 연락처	

2. IT솔루션 구매 또는 구매 예정 내역

구분	□ 개발		□ 구독형		□ 교육비
	수량	이용 기간	계약일	구매 총액 (부가세 포함)	구매 결제일 (미결제 시, 예정일 기입)
(공급기업) (상품명) (해당 홈페이지)		(개월)			
(공급기업) (상품명) (해당 홈페이지)		(개월)			

3. 장려금 신청 체크 리스트

확인 사항		예	아니오
1	'2026년 경기도 주 4.5일제 시범사업' 참여하고 있으며, 근로단축 장려금 지원 대상입니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	고용노동부·과학기술정보통신부 등 중앙정부 주관 유사 사업에 선정되어 지원받은 적이 없다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ (2번 질문의 답이 '아니오' 일 때) 위 사업으로 구매한 제품은? ()			
3	기타 유사사업에 선정되어 지원받은 적이 없다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ (3번 질문의 답이 '아니오' 일 때) 위 사업으로 구매한 제품은? ()			
4	위조, 허위, 이면계약 등 부정사항 적발 시 지원금 환수에 동의하십니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

당사는 '2026년 경기도 주 4.5일제 시범사업 IT솔루션 도입 지원금 사업' 선정 심사를 위하여
위와 같이 신청서를 제출합니다.

2026년 월 일

기업명 :

대표자 : (서명 또는 인)

경기도일자리재단 대표이사 귀하

I양식 13-2. IT솔루션 도입 계획서

※ 파란색 예시 문장 삭제 후 작성 요함

1. IT솔루션 도입 목적(현재 업무 방식 어려움 및 비효율성 등 기재)

예시) 현재 회계 처리 업무는 수작업 위주로 진행하고 있음. 은행, 카드, 세금 업무를 개별적으로 하고 있고, 회계장부 실시간 확인도 어려움. 업무 오류가 자주 일어나고, 잦은 야근이 발생하고 있어, 회계 ERP를 도입하여 업무 효율성을 높이고자 함

2. 도입 예정 또는 도입한 IT솔루션 기능

예시) 회계 ERP
 - 은행, 카드사, 국세청 자료 ERP에서 확인 가능
 - 매입/미출 등 자동 분개, 회계장부 자동 작성
 - ERP에서 전자세금계산서 발행 등

3. 지원금 필요성

예시) 자사는 현재 회계 ERP는 사용하고 있으며, 다른 업무 분야에도 IT솔루션을 도입하고 싶었으나, 도입 비용과 사전 정보 부족으로 미루고 있었음. 이번 지원 사업을 통해 다른 업무에도 도입하여 생산성 향상을 이루고 싶음

4. 이용계획

예시) 회계 ERP 도입에 따라, 업무 관련 직원 대상 ERP 교육을 진행하여 전사적으로 효율적인 업무 처리 방식을 마련하겠음. 또한 타 업무에도 적극적으로 IT솔루션을 도입할 예정이며, 4.5일제 정착에 필요한 근무환경을 조성하겠음.

5. 기대효과

예시) 모든 공정 절차를 전산화(실시간으로 공정 현황 파악 등)하여 공정의 효율화를 통한 매출액 00 향상, 비용 00절감, 납품시간 00 단축 등등 기대효과 창출

I 양식 14. IT솔루션 도입 성과 보고서

1. IT솔루션 구매 내역

구분	<input type="checkbox"/> 개발		<input type="checkbox"/> 구독형		<input type="checkbox"/> 교육비
	수량	이용 기간	계약일	구매 총액 (부가세 포함)	구매 결제일 (미결제 시 예정일 기입)
(공급기업)		(개월)			
(상품명)					
(해당 홈페이지)					
(공급기업)		(개월)			
(상품명)					
(해당 홈페이지)					
구매액 합계(부가세 포함, 단위:원)					

2. IT솔루션 도입 성과

구분	지표	도입 전후 효과 비교		
		부정	변화 없음	긍정
효율성	업무처리시간	<input type="checkbox"/> 증가	<input type="checkbox"/> 유사	<input type="checkbox"/> 감소
	보고 및 정보전달 편리성	<input type="checkbox"/> 감소	<input type="checkbox"/> 유사	<input type="checkbox"/> 상승
	협업 체계 수준	<input type="checkbox"/> 감소	<input type="checkbox"/> 유사	<input type="checkbox"/> 상승
	작업 편의성	<input type="checkbox"/> 감소	<input type="checkbox"/> 유사	<input type="checkbox"/> 상승
비용	외부 의존도	<input type="checkbox"/> 감소	<input type="checkbox"/> 유사	<input type="checkbox"/> 상승
	불필요한 예산집행	<input type="checkbox"/> 증가	<input type="checkbox"/> 유사	<input type="checkbox"/> 감소
서비스 품질	사용자(고객) 만족도	<input type="checkbox"/> 감소	<input type="checkbox"/> 유사	<input type="checkbox"/> 상승
	장애 발생 건수	<input type="checkbox"/> 상승	<input type="checkbox"/> 유사	<input type="checkbox"/> 감소
	서비스 제공 정확도	<input type="checkbox"/> 감소	<input type="checkbox"/> 유사	<input type="checkbox"/> 상승

3. 효율성 측면 성과

지표	성과 보고 작성(3줄 작성, 글자 크기 12) (좌측 지표를 참고하여 IT솔루션 도입 이후 변화 정도를 작성하여 주시기 바랍니다.)
업무 처리 시간	
보고 및 정보전달	
협업 수준	
작업 편의성	

4. 비용 측면 성과

지표	성과 보고 작성(3줄 작성, 글자 크기 12) (좌측 지표를 참고하여 IT솔루션 도입 이후 변화 정도를 작성하여 주시기 바랍니다.)
외부 의존도	
불필요한 예산 집행	

5. 서비스 품질 측면 성과

지표	성과 보고 작성(3줄 작성, 글자 크기 12) (좌측 지표를 참고하여 IT솔루션 도입 이후 변화 정도를 작성하여 주시기 바랍니다.)
사용자(고객) 만족도	
장애 발생 정도	
서비스 제공 정확도	

당사는 '2026년 경기도 주 4.5일제 시범사업 IT솔루션 도입 성과 보고서'를 위와 같이 제출합니다.

2026년 월 일

기업명 :

대표자 :

(서명 또는 인)

경기도일자리재단 대표이사 귀하

I 양식 16. 참여 포기신청서

경기도 주 4.5일제 시범사업 참여 포기신청서

1. 기업명:
2. 사업자등록번호:
3. 대표자 성명:
4. 담당자 성명 / 연락처:
5. 사업장 주소:
6. 포기 사유:
 - 단축 근로 도입 준비 미비
 - 사업량 증가
 - 인력 및 사업 구조상의 문제
 - 절차적, 행정적 부담
 - 기타(구체적으로 기재):

상기 본 기업은 경기도에서 추진하는 「주 4.5일제 시범사업」 참여기업으로 선정되었으나, 내부 사정으로 인해 사업 참여가 어려워졌기에 부득이하게 참여를 포기하고자 합니다. 이에 따라 포기신청서를 제출하오니, 관련 절차를 진행하여 주시기 바랍니다.

2026년 월 일

기업명:

대표자 성명:

(서명 또는 직인)

I 양식 17. 참여 유예신청서

경기도 주 4.5일제 시범사업 참여 유예신청서

1. 기업명:
2. 사업자등록번호:
3. 대표자 성명 / 연락처:
4. 담당자 성명 / 연락처:
5. 사업장 주소:
6. 유예 사유:
 - 사업량 증가
 - 경영상의 어려움 등으로 인한 인원감소
 - 법 위반 사실
 - 기타(구체적으로 기재):

상기 본 기업은 경기도에서 추진하는 「주 4.5일제 시범사업」에 선정되어 참여하고 있었으나 내부 사정으로 인해 2026.00.00~2026.00.00 기간(00개월) 동안 사업 참여가 어려워졌기에 부득이하게 참여를 유예하고자 합니다.

이에 따라 유예신청서를 제출하오니, 관련 절차를 진행하여 주시기 바랍니다.

2026년 월 일

기업명:

대표자 성명:

(서명 또는 직인)

운영 매뉴얼

경기도 주 4.5일제 시범사업

도 서 명	경기도 주 4.5일제 시범사업 운영 매뉴얼
발 행 일	2026년 2월
발 행 처	경기도일자리재단 북부사업본부
담당부서	북부광역사업팀
주 소	경기도 의정부시 범골로 137
홈페이지	https://www.gjf.or.kr
문의전화	031-270-9839

이 자료에 수록된 내용의 무단 전재 및 복제를 금하며, 일부를 인용할 경우 반드시 출처를 명시해야 합니다. 본 자료는 경기도 주 4.5일제 시범사업의 운영 지원을 위해 제작되었습니다. (비매품)



