

## 복 무 규 정

	제정	2012. 6.21
개정	2012. 8.17	시행 2012. 8.17
개정	2013. 6.21	시행 2013. 6.21
개정	2013.10.23	시행 2013.10.23
개정	2014. 7.29	시행 2014. 7.29
개정	2014.10.28	시행 2014.10.28
개정	2015. 2.23	시행 2015. 3. 1
개정	2015.12.29	시행 2016. 1. 1
개정	2016. 4.26	시행 2016. 4.27
개정	2016. 6.28	시행 2016. 6.30
개정	2016.11.23	시행 2016.11.24
개정	2017.10.25	시행 2017.10.26
개정	2017.10.31	시행 2017.11. 1
개정	2018. 5.30	시행 2018. 7. 1
개정	2018.10.24	시행 2018.10.25
개정	2019. 1.30	시행 2019. 2. 1
개정	2019. 6.26	시행 2019. 6.27
개정	2019.12.26	시행 2020. 1. 1
개정	2021.02.24	시행 2021. 2.25
개정	2021.11.24	시행 2021.12. 1
개정	2022. 3.23	시행 2022. 3.31
개정	2022. 8.24	시행 2022. 9. 1
개정	2023. 8.23	시행 2023. 9. 1

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 복무에 관하여는 법령, 정관으로서 정한 것 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 정의) 직원이라 함은 인사규정에 의하여 공사에 임용된

자를 말한다.

## 제2장 복무

### 제1절 통칙

제4조(성실·공정) ①직원은 법령과 공사의 정관 및 제규정을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종하여 맡은 바 복무를 성실히 수행하여야 한다.

②직원은 직무를 수행함에 있어서 종교 등에 따른 차별없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제5조(품위유지) 직원은 공사의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니되며 상호 인격을 존중하여 직장의 질서를 유지하여야 한다.

제6조(업무상 비밀 엄수) ①직원은 재직중은 물론, 퇴직후에도 업무상 비밀을 누설하여서는 아니된다.

②직원은 공사의 사업 또는 그 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 사장의 승인을 얻어야 한다.

제7조(정치활동 등의 금지) 직원은 정치활동에 참여하거나 정치단체의 구성원이 되어서는 아니된다.

제8조(겸직금지) ①직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 사업에

종사하지 못하며, 사장의 허가없이 다른 직무를 겸할 수 없다. <개정 2021.2.24.>

②점직 허가 절차, 근무요령 등 점직과 관련한 세부사항은 규칙에 의한다. <신설 2021.2.24.>

③제1항의 규정에 따른 영리를 목적으로 하는 사업의 범위에 대하여는 국가공무원 복무규정 제25조의 규정을 준용한다. <신설 2022.3.23.>

제8조의2 <삭제 2021.2.24.>

제9조 <삭제 2021.2.24.>

제10조(비상조치) 직원은 재해, 기타 비상사태가 발생하는 경우에 공사의 안전을 위하여 최선을 다하여야 한다.

제11조(피해변상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 공사의 재산에 피해를 입혔을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

## 제2절 근무시간 및 휴식시간

제12조(근무시간) ①직원의 1주간의 근무시간은 40시간으로 한다.

②직원의 1일 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 점심시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

③육아기 근로시간 단축 등 규칙에 따른 근로시간 단축제도를 적용받는 직원의 경우 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다. <신설

2021.2.24.>

④제1항 및 2항에도 불구하고 근로계약에 달리 규정한 경우 근로계약에 따른다. <신설 2021.2.24.>

⑤노동이사(정관 제12조 제3항 제2호에 따라 비상임이사로 임명된 직원을 말한다)의 이사회 출석 및 해당 업무수행에 필요한 시간은 근로를 제공한 시간으로 본다. <신설 2022.8.24.>

제12조의2(18세 미만자의 근무시간) 18세 미만자의 근무시간은 1일 7시간, 1주일에 35시간을 초과하지 못한다. 다만, 당사자 사이의 합의에 따라 1일에 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 연장할 수 있다.

<신설 2013.10.23.><개정 2018.5.30.>

제12조의3(근로보호) ①임산부와 18세 미만 직원은 근로기준법에서 정하는 야간근로 및 휴일근로를 할 수 없다.

②임신 중인 여성 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환할 수 있다.

[본조 신설 2021.11.24.]

제13조(유연근무제 등) ①공사는 인력운영의 효율성 및 업무몰입도 제고를 위하여 근무방식의 탄력성을 부여하는 시간선택제근무 등 유연근무제를 시행할 수 있다. <개정 2016.6.28.><개정 2021.2.24.>

②유연근무제 운영 등에 관한 사항은 유연근무제 운영지침에 따른다. <개정 2013.10.23.>

③공사는 직원이 일정한 시간에 집중적으로 업무에 몰두하게 할 수

있도록 규칙이 정하는 바에 따라 집중근무시간제를 시행할 수 있다.

<개정 2021.2.24.>

### 제3절 출근 및 결근

제14조(출근) 직원은 지정된 근무시간까지 출근하여야 한다.

제15조(결근·지각·조퇴·외출) 결근·지각·조퇴·외출은 규칙으로 정한다.

<개정 2021.2.24.>

제16조 <삭제 2021.2.24.>

제17조(무단지각·무단조퇴·무단외출의 영향) 무단지각·무단조퇴·무단외출을 월3회 이상을 한 직원에 대해서는 경위서를 제출하게 하며, 징계 요구를 하여야 한다. <개정 2014.10.28.><개정 2021.2.24.>

### 제4절 휴일 및 휴가

제18조(휴일) 공사의 휴일은 다음 각호와 같이 정하고 이를 유급으로 한다. <개정 2013.6.21><개정 2013.10.23.><개정 2014.7.29.><개정 2017.10.31.><개정 2021.11.24.>

1. <삭제>
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일
3. 공사창립기념일

4. 근로자의 날

5. <삭제>

6. 주휴일(일요일)

제18조의2 <삭제 2021.2.24.>

제19조(보상휴가) ①공사는 근로자대표와의 서면합의에 따라 제30조에 따른 직원의 시간외근무 및 휴일근무에 대하여 수당을 지급하는 것을 같음하여 보상휴가를 줄 수 있다. <개정 2016.11.23.><개정 2021.2.24.><개정 2023.8.23.>

②적용대상, 절차 등 보상휴가제도 운영에 관한 사항은 규칙에 의한다. <신설 2021.2.24.>

제20조(휴가) 직원은 다음 각호의 휴가를 받을 수 있다. <개정 2021.2.24.>

1. 법정휴가

2. 특별휴가

3. 공 가

4. 병 가

5. 청원휴가

제21조(법정휴가) ①공사는 직원에게 다음과 같이 법정휴가를 부여한다. <개정 2021.2.24.>

1. 연차휴가

2. 출산전후휴가

3. 유·사산휴가

4. 생리휴가

5. 난임치료휴가

6. 가족돌봄휴가

7. 배우자출산휴가

②<삭제 2021.2.24.>

③<삭제 2018.5.30.>

④<삭제 2021.2.24.>

⑤<삭제 2021.2.24.>

⑥휴가 산정, 사용 촉진 등 휴가제도 운영과 관련한 세부사항은 규칙에 의한다. <개정 2021.2.24.>

제21조의2 <삭제 2021.2.24.>

제21조의3 <삭제 2021.2.24.>

제21조의4 <삭제 2021.2.24.>

제22조(특별휴가) ①공사는 직원에게 다음과 같이 특별휴가를 부여한다. <개정 2015.12.29><개정 2021.2.24.>

1. 포상휴가

2. 배우자 유·사산휴가

3. 자녀돌봄휴가

②<삭제 2021.2.24.>

③<삭제 2021.2.24.>

④<삭제 2021.2.24.>

⑤<삭제 2021.2.24.>

⑥<삭제 2021.2.24.>

⑦<삭제 2021.2.24.>

⑧<삭제 2021.2.24.>

⑨<삭제 2021.2.24.>

⑩<삭제 2021.2.24.>

⑪<삭제 2021.2.24.>

⑫ 제1항의 휴가에 대해서는 복무규정 시행규칙에 정한다. <신설 2021.2.24.>

제22조의2 <삭제 2021.2.24.>

제22조의3 <삭제 2021.2.24.>

제23조(공가) ①공사는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 또는 시간의 공가를 준다. <개정 2013.10.23.><개정 2019.12.26.><개정 2021.2.24.><개정 2022.3.23.>

1. <삭제>

2. 업무와 관련하여 법원 기타 공공기관에 증인, 참고인, 피고인, 당사자 등으로 출석하는 때

3. 천재지변, 화재, 교통차단, 기타 부득이한 사유로 출근이 불가능한 때

4. 본인 및 배우자의 직계존비속이 천재지변, 화재 등으로 재해를 입었



을 때

5. 인사명령으로 인하여 신입지로 부임하는 때
6. 병역법 기타 다른 법령에 의한 동원 또는 훈련에 참가할 때
7. 공사가 실시하는 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조 제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때
8. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때
9. 공무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하기 위하여 「검역법」 제5조 제1항에 따른 오염지역 또는 같은 법 제5조의2 제1항에 따른 오염인근지역으로 가기 전에 같은 법 제2조 제1호에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 때
10. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
11. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수 예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조 제2항 제3호에 따라 감염여부 검사를 받을 때

② <삭제 2022.3.23.>

제24조(병가) ①공사는 다음 각호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 병가를 줄 수 있다.

1. 업무상 상병의 경우(연 180일이내)
2. 전염성의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때(연 60일이내)

### 3. 기타 상병의 경우(연 60일이내)

②병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제25조(청원휴가) ①공사는 다음에 해당하는 직원에 대하여는 그 청구에 따라 청원휴가를 줄 수 있다. <개정 2015.2.23.><개정 2019.6.26.>  
<개정 2021.2.24.>

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

②제1항의 경우는 왕복에 소요되는 최단일수를 가산할 수 있다.

③공사는 한국방송통신대학교에 재학중인 직원에 대하여 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 규칙에서 정하는 연차휴가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 줄 수 있다. <개정 2021.2.24.>

제26조 <삭제 2021.2.24.>

제27조 <삭제 2015.12.29.>

제28조(휴가의 허가) 직원이 휴가를 받고자 하는 경우에는 별표 1의 양식에 따라 사전에 허가를 받아야 한다. <개정 2019.6.26.>

제29조(휴가중 출근명령) 공사의 업무상 필요할 때에는 휴가중인 직원에 대하여 사장은 출근을 명할 수 있다.

## 제5절 시간외근무, 휴일근무, 당직근무

제30조(시간외근무 및 휴일근무) ①공사는 업무 형편상 필요할 때에는 법령이 정하는 바에 따라 합의에 의하여 시간외근무 및 휴일근무를 명할 수 있다.

② <삭제 2015.12.29.>

③ <삭제 2015.12.29.>

④제1항의 시간외근무 및 휴일근무를 한 자에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

⑤적용대상, 필요 절차 등 시간외근무 및 휴일근무에 관련한 세부사항은 규칙에 의한다. <신설 2021.2.24.>

## 제6절 출장 및 파견

제31조(출장명령) ①직원이 공사업무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

②출장직원에 대하여는 여비규정에 의한 여비를 지급할 수 있다.  
<개정 2021.2.24.>

③출장의 구분 등과 관련하여 복무규정 시행규칙에 정한다. <신설 2021.2.24.>

제32조(출장자의 의무) 출장직원은 지정한 기일안에 그 임무를 완수하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체없이 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

제33조(출장복명) 출장직원이 그 출장용무를 마치고 귀사하였을 때에는 지체없이 출장명령자에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 기밀에 속하는 사항 또는 출장내용이 의례적이거나 간소한 사항은 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다.

제34조(파견) ①직원의 파견에 관한 사항은 인사규정에 의한다.

②파견중인 직원은 파견부서장의 지휘감독을 받는다.

## 제7절 취임, 전보, 사무인계

제35조(부임) 직원이 신규임용 또는 전보되었을 때는 발령일에 임명부서에 부임하여야 한다. 다만, 특별한 명령 또는 허가가 있을 때에는 예외로 한다.

제36조(전보) 직원의 전보에 관한 사항은 인사규정에 의한다.

제37조(사무인계) 직원이 전보, 면직, 휴직, 대기, 1개월 이상의 장기출장, 파견근무, 연수등의 명령을 받아 근무상 변동이 생긴 경우 업무인계인수지침 제6조제3항에 따라 사무를 인계하여야 한다. <개정 2021.2.24.>

제37조의2(휴직자의 복무 등) 인사규정 제36조의2에 따른 직원의 휴직

의 목적 외 사용과 관련한 복무관리는 규칙으로 정한다.

[본조 신설 2021.2.24.]

제38조(면직자의 근무) ①면직된 자를 업무처리상 부득이 계속 근무시켜야 할 경우에는 15일 한도내에서 근무하게 할 수 있다.

②제1항의 근무자에 대한 보수지급은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

### 제3장 신분보장

제39조(신분보장) 직원은 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 신분상 불리한 인사처분을 받지 아니한다.

제40조(신분증명서) 직원은 공사의 신분증명서를 항상 휴대하여야 하며 퇴직할 때에는 즉시 복무담당 부서장에게 반납하여야 한다.

### 제4장 보칙

제41조(세부규정) 이 규정을 시행함에 있어 기타 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <신설 2014.10.28.><개정 2021.2.24.>

### 부 칙

이 규정은 2012년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙<2012.8.17.>

이 규정은 2012년 8월 17일부터 시행한다.

부 칙<2013.6.21.>

이 규정은 2013년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙<2013.10.23.>

이 규정은 2013년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙<2014.7.29.>

이 규정은 2014년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙<2014.10.28.>

이 규정은 2014년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙<2015.2.23.>

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015.12.29.>

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2016.4.26.>

이 규정은 2016년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙<2016.6.28.>

이 규정은 2016년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙<2016.11.23.>

이 규정은 2016년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙<2017.10.25.>

이 규정은 2017년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙<2017.10.31.>

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙<2018.5.30.>

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 제21조의 개정규정은

2018년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙<2018.10.24.>

이 규정은 2018년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙<2019.1.30.>

이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<2019.6.26.>

이 규정은 2019년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙<2019.12.26.>

①(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

②(저축한 연차휴가에 관한 특례) 이 규정 시행 전에 저축한 연차휴가에 대해서는 제21조의3의 개정규정에 따라 저축된 다음 연도부터 10년 이내에 사용하지 않으면 소멸되는 것으로 본다.

부 칙<2021.2.24.>

이 규정은 2021년 2월 25일부터 시행한다.



부 칙<2021.11.24.>

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙<2022.3.23.>

이 규정은 2022년 3월 31일부터 시행한다.

부 칙<2022.8.24.>

이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023.8.23.>

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

(별표 1) <개정 2019.6.26.>

## 휴 가 (휴 직) 원

본인은 아래와 같이 휴가(휴직)코저 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

구	분	
기	간	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 자                    년   월   일  지                    년   월   일 </div> <div style="text-align: right;">일간</div> </div>
사	유	
※연차휴가 및 보상휴가의 경우 기재 불필요		
기   타   필   요   한		
사	항	

년   월   일

소속                    직위

성명                    (인)

한 국 방 송 광 고 진 흥 공 사 사 장   귀 하

(별표 2) <삭제 2021.2.24.>

(별표 3) <삭제 2021.2.24.>

(별표 3의2) <삭제 2021.2.24.>

(별표 4) <삭제 2021.2.24.>

(별표 5) <삭제 2021.2.24.>