

복무규정 시행규칙

	제정	2021. 2.24
개정	2022. 8.26	시행 2022. 9. 1
개정	2022.12.20	시행 2022.12.20
개정	2023. 2.27	시행 2023. 3. 6
개정	2023.12.27	시행 2024. 1. 1
개정	2024.12.27	시행 2025. 1. 1
개정	2025. 7.21	시행 2025. 8. 1

제1조(목적) 이 규칙은 복무규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제1조의2(검직) 규정 제8조에 따라 검직허가를 받고자 하는 직원은 검직 신청서와 서식 1의 서약서를 인사담당부서에 제출하여야 한다.
<신설 2022.8.26.>

제2조(외부강의 등) ①1월을 초과하여 지속되는 외부강의·회의·심사·평가·자문 등 대외활동 참석시에는 인사담당부서를 통해 사장의 검직허가를 받아야 한다. <개정 2022.8.26.>

②임직원은 직무와 관련한 외부강의·회의·심사·평가·자문 등 대외활동 참석시에는 출장처리를 하고 업무와 무관한 경우에는 연차휴가를 이용하여 참석하여야 한다.

③외부강의 등을 할 때에는 대가 여부 및 기간과 상관없이 행동강령책임관에게 신고하여야 하며, 세부적인 사항은 임직원 행동강령에서 정하는 바에 따른다. 다만 사장의 검직허가를 받고 학교출강, 위

원회, 외부 이사회에 참석하는 경우는 신고대상이 되는 외부장의 등으로 보지 아니한다.

제3조(신고) 직원은 전거, 전적, 개명, 이력사항에 변경이 있을 경우에는 이를 지체없이 신고하여야 한다.

제4조(육아기 근로시간 단축) ①공사는 직원이 만12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」에서 허용예외로 정하는 경우 외에는 이를 허용하여야 한다.

<개정 2024.12.27>

②육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 당해 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 당해 직원과 협의하여야 한다.

③육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 35시간 이내로 한다.

④육아기 근로시간 단축의 기간은 3년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 사용한 경우 해당 기간을 제외한 기간으로 하되 2년을 초과하여 제외할 수 없다.

⑤육아기 근로시간 단축은 분할 사용이 가능하나 1회의 기간은 1개월 이상이 되어야 한다. <개정 2024.12.27>

⑥육아기 근로시간 단축을 신청하고자 할 때에는 육아기 근로시간 단축을 시작하려는 날의 30일 전까지 별표 1의 신청서와 자녀의 출생을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

⑦육아기 근로시간 단축 직원에 대한 근로조건은 직원과 서면으로 정하되 관련 법률에 따라 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 근로조건의 저하가 없도록 하여야 한다.

⑧육아기 근로시간 단축과 관련하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 시행령을 준용한다.

제5조(임산부 근로시간 단축) ①공사는 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원(「근로기준법」에서 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 직원의 경우 임신 전 기간)이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2024.12.27>

②공사는 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니된다. <개정 2024.12.27>

③제1항에 따라 근로시간 단축을 신청하려는 여성 근로자는 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서에 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 다시 신청

하는 경우는 제외한다)를 첨부하여 제출하여야 한다.

제6조(가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ①공사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

1. 직원이 인사규정 제31조 제1항 제7호에서 정한 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 근로자가 퇴직을 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

②제1항에 의한 근로시간의 단축을 신청하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」에서 허용예외로 정하는 경우 외에는 이를 허용하여야 하며, 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 그 직원과 협의하여야 한다.

③제1항에 의한 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 30시간 이내로 하며, 그 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축 기간을 연장할 수 있다.

④제1항에 따른 근로시간 단축 직원에 대한 근로조건은 해당 직원과 서면으로 정하되, 관련 법률에 따라 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 근로조건을 불리하게 하여서는 아니된다.

⑤공사는 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 그 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

⑥제1항에 따른 근로시간 단축과 관련하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 그 시행령을 준용한다.

제7조(집중근무시간제) ①부서별 상황에 따라 다음 각 호에서 정한 시간에 맞춰 집중근무시간제를 실시할 수 있다.

1. 오전 집중근무시간 : 10시~11시30분
2. 오후 집중근무시간 : 14시~15시30분

②제1항에 따른 집중근무시간에 직원은 긴급한 경우를 제외한 회의, 출장, 외출, 전화 등의 집중근무에 지장을 초래하는 행위를 자제하고 담당업무에 집중하여야 한다.

제8조(결근) ①직원이 결근을 하게 되는 경우에는 소속부서장에게 미리 신고하여야 하며, 신고가 없을 때에는 무단결근한 것으로 본다.

②불가피한 사유로 사전신고가 불가능한 경우에는 지체없이 사후신고를 하여야 한다. 다만, 업무상의 이유로 사전에 소속부서장의 허가를 받았거나 불가항력의 사유에 의한 것이라고 인정되는 경우에는 그러지 아니한다.

제9조(지각 및 조퇴) ①직원이 지각을 하게 되는 경우에는 시업 2시간 이내에 당일 근무의사를 소속부서장에게 통보하여 공사 업무에 지장이 없도록 해야 한다. <개정 2024.12.27>

②직원이 부득이한 사유로 근무시간 중에 퇴근(종업 2시간 이내)할 때에는 소속부서장에게 미리 신고하여야 한다. <개정 2024.12.27>

③제1항 및 제2항에 따르지 아니하는 경우 무단지각 또는 무단조퇴한 것으로 본다. 다만, 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제10조(외출) ①직원이 근무시간 중 외출할 때에는 소속부서장에게 미리 신고하여야 한다. <개정 2024.12.27>

②직원이 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 하여야 한다.

제11조(사전승인을 득한 근태) ①제8조 제1항에 따라 사전 승인을 받은 유계결근은 연차휴가 1일을 실시한 것으로 본다.

②제9조 제1항에 의한 지각 및 제2항에 의한 조퇴, 제10조에 따른 외출은 연차휴가에서 차감한다. <개정 2024.12.27>

③ 삭제 <2024.12.27>

제12조(대체공휴일) ①대체공휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제3조에 따른 대체공휴일을 준용한다. <개정 2024.12.27>

② 삭제 <2024.12.27>

제13조(보상휴가) ①보상휴가의 적용 대상은 3급 이하 팀원, 전문직, 전문위원(임금피크전문직 제외)으로 한다. 다만, 사장이 별도로 정한

경우에는 적용 대상을 달리 할 수 있다.

②보상휴가를 부여받고자 하는 직원은 시간외근무 및 휴일근무 사전에 소속부서 팀장에게 서면으로 결재를 득하여야한다.

③보상휴가는 시간외근무 및 휴일근무에 50퍼센트를 가산한 시간을 부여한다.

④보상휴가의 연간 발생한도는 10일을 원칙으로 한다.

⑤보상휴가가 있는 직원은 휴가 사용시 보상휴가를 우선 사용하여야 한다.

제14조(연차휴가) ①공사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 연차유급휴가를 준다.

②계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 주어야한다.

③3년이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 연차 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④연차휴가는 직원의 신청에 의해 10분 단위로 나누어 사용할 수 있다. <개정 2024.12.27>

⑤공사는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 공사는 그 시기를 변

경할 수 있다.

⑥제1항에서 제3항에 따른 휴가의 사용기간은 1년으로 한다. 다만, 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제2항에 따른 휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간으로 한다.

제15조(연차휴가의 산정) 제14조 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 하나에 해당하는 기간은 출근하는 것으로 본다. 다만, 제3호의 경우 1년을 초과하는 경우에는 출근한 것으로 보지 아니한다. <개정 2024.12.27>

1. 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 출산전후휴가기간
3. 육아휴직
4. 육아기 근로시간 단축 기간
5. 임신부 근로시간 단축 기간

제16조(연차휴가의 사용촉진) 공사가 제14조에 정한 연차휴가의 사용촉진을 위하여 「근로기준법」 제61조에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차휴가를 사용하지 않은 경우에는 공사는 이에 대한 보상의무를 면한다.

제17조(연차휴가의 저축) ①직원은 매년 말일을 기준으로 사용하지 아니하고 남은 연차휴가의 일부를 저축하여 사용할 수 있다. 다만, 당해연도 발생하는 연차휴가의 30%(소수점 이하는 절사)를 초과하여 저축할 수 없으며, 저축한 휴가의 총합은 30일을 넘을 수 없다.

<개정 2023.12.27.>

②제1항에 따라 저축한 연차휴가 일수는 저축한 다음 연도부터 10년 이내에 사용하여야 한다.

③교육과견자, 휴직자도 제1항의 신청에 따라 연차를 저축할 수 있다. 다만, 교육과견자, 휴직자의 경우 제1항 단서에 따른 저축한도를 적용하지 아니한다.

④저축한 연차휴가 사용 시 사용기한이 도래하는 연차부터 사용한 것으로 본다.

제18조(연차휴가의 선사용) ①직원은 남은 연차휴가가 없거나 제14조 제1항에서 제3항에 따른 연차휴가 일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 다음 연도 연차휴가의 일부를 미리 사용할 수 있다. 다만, 다음 연도에 발생하는 연차휴가의 30%(소수점 이하는 절사)를 초과하여 미리 사용할 수 없다.

②직원은 저축한 연차휴가 및 당해연도의 잔여 연차휴가를 모두 사용하여야 제1항에 따라 다음 연도의 연차휴가를 미리 사용할 수 있다.

③제1항에 따라 미리 사용한 연차휴가 일수는 다음 연도에 발생하는 연차휴가 일수에서 차감한다.

제19조(10일 이상 연속된 연차휴가 사용의 보장) ①직원은 10일 이상 연속된 연차휴가 사용을 신청하기 위해서는 휴가개시일 3개월 이전에 신청하여야 하며, 공사는 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 승

인한다.

②제1항에 따라 공사는 연차휴가 사용에 따른 업무대행자 지정, 인력보충 등 원활한 업무수행과 자유로운 연차휴가 사용 보장에 필요한 노력을 하여야 한다.

③제1항의 휴가를 신청한 직원은 공사의 업무 수행에 특별한 지장이 없는한 당해 연도 내에서 최대 2회 사용시기의 변경은 가능하나, 승인된 휴가를 취소하지 못한다.

제19조의2(휴가나눔제) ①직원은 제13조 보상휴가 또는 제17조에 따라 저축한 연차휴가 한도 내에서 자의의사에 따라 휴가를 기부할 수 있다.

②휴가나눔제 운영 등에 관한 사항은 휴가나눔제도 운영지침에 따른다.

[본조신설 2025.7.21]

제20조(출산전후휴가) ①공사는 임신 중의 여성 직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하여야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 하고, 미숙아의 범위는 「근로기준법」에 따른다. <개정 2024.12.27.>

②공사는 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 다음 각 호에 해당하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도

휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이어야 한다.

1. 임신한 직원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 직원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 출산전후휴급여 등이 지급된 경우에는 해당 금액을 제외한 금액으로 한다.

제21조(유·사산휴가) ①공사는 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 다음 각 호의 기준에 따른 유·사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(모자보건법 제14조 제1항에 따른 경우는 제외)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다. <개정 2023.2.27.>

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
2. <삭제 2023.2.27.>
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날

부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날
부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일
까지

②제1항에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한
경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정
양립 지원에 관한 법률」에 따라 출산전후휴급여 등이 지급된 경우
에는 해당 금액을 제외한 금액으로 한다.

제22조(생리휴가) 공사는 여성 직원이 청구하면 월 1일의 생리휴가(무
급)를 주어야 한다.

제23조(난임치료휴가) ①공사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난
임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에는 연간 6일 이내의
휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. <개정
2024.12.27>

②체외수정 시술을 하는 직원은 제1항의 6일 휴가 범위내에서 난자
채취일 1일에 대해서 추가로 유급으로 인정받을 수 있다. <개정
2024.12.27>

③공사는 제1항에 따라 난임치료휴가의 청구 업무를 처리하는 과정
에서 알게 된 사실을 난임치료휴가를 신청한 직원의 의사에 반하여
다른 사람에게 누설하여서는 아니된다. <신설 2024.12.27>

제24조(가족 돌봄 등을 위한 휴가) ①공사는 직원이 인사규정 제31조 제1항 제7호에서 정한 가족(본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손녀의 직계존속이 있는 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

②가족돌봄휴가는 연간 10일의 범위에서 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가는 무급으로 하며, 그 기간은 인사규정 제31조 제1항 제7호에 따른 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③공사는 제1항에 따른 가족돌봄휴가를 이유로 그 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

④제1항에 따른 가족돌봄휴가와 관련하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 그 시행령을 준용한다.

제25조(배우자출산휴가) ①공사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 20일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 사용할 수 없다. <개정 2023.12.27.>
<개정 2024.12.27>

②제1항의 휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <개정 2024.12.27>

제26조(포상휴가) 공사는 인사규정 제43조 제1항에 따른 사유가 인정되는 직원에게 10일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제27조(배우자 유·사산휴가) 공사는 직원의 배우자가 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 부여한다. 다만, 인공 임신중절 수술(모자보건법 제14조 제1항에 따른 경우는 제외)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다.

제28조(자녀돌봄휴가) ①공사는 자녀가 있는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 청구하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가(유급)를 부여한다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교(이하 ‘어린이집 등’)의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀를 돌봐야 하는 경우
2. 자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에

따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

4. 기타 질병, 사고 등의 사유로 자녀를 돌봐야 하는 경우

② 제1항 제4호에 해당하여 자녀돌봄휴가를 사용하는 경우 제24조에 따른 가족돌봄휴가를 사용한 것으로 본다.

③ 제1항의 휴가는 반일(半日) 단위로 사용할 수 있다. <신설 2023. 12. 27.>

제29조(임산부 건강검진 등) ①공사는 임신한 여성 직원이 검진을 위하여 다음 각 호에 해당하는 태아검진시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

1. 임신기간이 28주 이내인 경우 : 4주마다 1회

2. 임신기간이 29주 이상 36주 이내인 경우 : 2주마다 1회

3. 임신기간이 37주 이상인 경우 : 1주마다 1회

②제1항 이외에도 임신 중인 여성 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

제30조(육아시간) ①만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 직원은 자녀를 돌보기 위하여 36개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 사용할 수 있다. <개정 2023.2.27.> <개정 2023.12.27.> <개정 2024.12.27>

②육아시간의 사용 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다. <신설 2024.12.27>

제31조(휴가기간중의 휴일) 휴가기간 중의 토요일 및 휴일은 휴가일수

에 산입하지 아니한다. 다만, 30일 이상 휴가가 계속되는 경우에는 산입한다. <개정 2022.8.26.>

제32조(시간외근무) ①시간외근무의 대상은 3급 이하 팀원, 전문직, 전문위원(임금피크제 전문직 제외)으로 한다. 다만, 임신 중의 여성에게 시간외근무를 명할 수 없다.

②제1항 본문에도 불구하고 사장이 별도로 정한 경우에는 적용 대상을 달리 할 수 있다. <개정 2022.12.20.>

③평일 시간외근무는 19시부터 22시 범위내에서 인정함을 원칙으로 한다. 다만, 긴급한 사유가 있어서 인사팀과 사전협의를 거친 경우 18시 30분부터 기산할 수 있다.

④토요일 시간외근무는 8시간 이내를 원칙으로 한다.

⑤시간외근무를 실시하고자 하는 직원은 별표 3의 양식을 작성하여 소속부서 팀장의 결재를 득한 후에 실시하여야 한다.

⑥시간외근무를 실시한 직원은 별표 4의 양식에 따라 시간외근무확인서를 상신하고 전자출퇴근 시스템에 퇴근여부를 등록하여야 한다.

⑦제3항에 따라 사전 명령한 시간외근무보다 제4항에 따른 실제 근무한 시간이 더 적은 경우 실제 근무한 시간만 인정되며, 더 많은 경우 사전 명령한 시간외근무만 인정된다.

⑧팀장은 직원의 시간외근무를 철저히 관리하여야 한다.

제33조(휴일근무) ①휴일근무의 대상은 3급 이하 팀원, 전문직, 전문위원(임금피크제 전문직 제외)으로 한다. 다만, 임신 중의 여성에게 휴

일근무를 명할 수 없다. <개정 2022.12.20.>

②제1항 본문에도 불구하고 사장이 별도로 정한 경우에는 적용 대상을 달리 할 수 있으며, 제1항 단서에도 불구하고 근로기준법 제70조 제2항에 의한 경우 휴일근무를 할 수 있다. <개정 2022.12.20.>

③휴일근무를 실시하고자 하는 직원은 별표 5의 양식을 작성하여 소속부서 팀장의 결재를 득하여야 한다.

④휴일근무를 실시한 직원은 전자출퇴근 시스템에 출·퇴근여부를 등록하여야 하며, 별표 6에 따라 휴일근무확인서를 상신하여야 한다.

제34조(출장의 구분) ①왕복거리가 12km 미만인 출장. 그리고 왕복거리가 12km를 넘더라도 특별시와 광역시를 포함한 동일한 시·군 및 섬 안에서의 출장은 근무지내 출장으로 본다.

②특별시와 광역시를 포함한 동일한 시·군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장이며 왕복거리가 12km 이상인 출장은 근무지 외 출장으로 본다. 단, 교통여건(전철, 버스 등)을 고려하여 근무지내 출장으로 간주할 수도 있다.

제35조(출장과 시간외근무) ①국내출장의 경우 시간외근무수당 및 휴일근무수당은 원칙적으로 지급하지 아니한다. 다만, 필연적으로 초과근무의 발생이 예상되는 경우 그러하지 아니한다.

②제1항의 경우 시간외근무 처리 기준에 따른다.

제36조(휴직 전 복무관리 교육) ①인사담당 부서의 장은 휴직 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한

교육을 실시하여야 한다.

②인사담당 부서의 장은 필요한 경우 공문, 이메일 등을 고지하는 것으로 제1항의 교육을 대체할 수 있다.

제37조(휴직 중 복무상황 보고) ①인사규정 제31조제1항제1호, 제3호, 제5호, 제7호, 제8호, 제9호, 제10호에 따라 휴직 중인 직원은 휴직 기간 중 별지 1의 휴직자 복무상황신고서를 작성하여 매 반기 말일(6월 30일, 12월 31일)까지 인사담당부서에 제출하여야 한다.

②최초의 복무상황신고서 제출 시기가 휴직 개시 후 3개월 이내에 도래하는 경우 그 시기의 보고를 생략할 수 있으며, 매 반기 말 이전에 복직하는 경우에는 복직 시 복무상황신고서를 제출하고, 복무상황신고서를 제출하고 3개월 이내 복직의 경우에는 복직 시의 복무상황보고서 제출을 생략할 수 있다.

③복무상황신고서 제출 시, 휴직 사유 또는 목적에 부합하는 활동이 계속되고 있음을 증명할 수 있는 서류를 작성해야 하고, 증빙 서류를 발급받을 수 있는 경우에는 그 서류(학점 이수 증명, 재학증명, 치료증명 등)를 함께 제출하여야 한다.

④휴직 중인 직원이 만 14일을 초과하여 국외로 출국하는 경우(휴직 대상 가족과 동반 출국한 경우는 제외)에는 복무상황신고서 내 해외체류여부란을 상세히 작성하여야 한다.

⑤휴직자는 보고시점과 관계없이 휴직사유 소멸 혹은 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 인사담당부서에 보고하여야 한다.

제38조(휴직자 실태점검) 인사담당부서의 장은 휴직자가 제출한 복무 상황신고서 및 관련 증명자료, 휴직자의 구술내용 또는 그 밖에 수집된 자료 등을 근거로 정기 또는 수시로 복무상황 및 휴직의 목적 외 사용여부를 점검하여야 한다.

부 칙<2021.2.24.>

이 규정은 2021년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙<2022.8.26.>

이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙<2022.12.20.>

이 규정은 2022년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙<2023.2.27.>

이 규정은 2023년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙<2023.12.27.>

①(시행일) 이 규칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 제17조제1항의 개정에도 불구하고 2023년 12월 31일을 기준으로 저축한 연차휴가가 30일을 초과하는 직원은 2026년 12월 31일까지 저축휴가의 일수가 30일 이하가 되도록 기존에 저축하여둔 휴가를 사용하여야 한다.

부 칙<2024.12.27.>

①(시행일) 이 규칙은 2025년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제4조,

제5조, 제15조, 제20조, 제23조, 제25조의 개정규정은 2025년 2월 23일부터 시행한다.

②(출산전후휴가에 관한 적용례) 제20조제1항의 개정규정은 시행일 이후 출산하는 직원부터 적용한다.

③(난임치료휴가에 관한 적용례) 제23조제1항의 개정규정은 시행 당시 종전의 규정에 따른 난임치료휴가를 사용하였거나 사용 중인 직원에게도 적용한다.

④(배우자 출산휴가에 관한 적용례) 제25조제1항의 개정규정은 시행 당시 종전의 규정에 따른 배우자 출산휴가를 사용하였으나 청구기한이 남아있는 직원 또는 사용 중인 직원에게도 적용한다.

⑤(육아시간에 관한 적용례) 제30조의 개정규정은 이 규정의 시행 전에 종전의 규정에 따라 육아시간을 사용한 직원에 대하여는 이 규정 시행일을 기준으로 종전에 사용한 일수를 공제하고 적용한다.

부 칙<2025.7.21.>

이 규정은 2025년 8월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

육아기 근로시간 단축 신청서

신청인	소 속	
	직 위	
	성 명	
자 녀	생 년 월 일	
	성 명	
근로시간단축 기간	개 시 일	
	종료예정일	
	기 간	

위 본인은 복무규정 시행규칙 제4조에 의하여
육아기 근로시간 단축을 신청합니다.

년 일 일

신청인 : (인)

확 인 : (인)

첨부 : 자녀의 출생에 관한 증빙서류

한국방송광고진흥공사 사장 귀하

(별표 2)

시간외근무 명령서

소속부서	담 당	팀 장

다음과 같이 시간외 근무를 명함.

[illegible]

(별표 3)

시간외근무 확인서

(연. 월)

소속	수 명 자		근 무 일 시	근무 시간	근 무 사 항	수명자 확인
	직 위	성 명				

확 인 자 : 팀장 (인)

(별표 4)

휴일근무 명령서

결 재	담당	팀장	국장	본부장

다음과 같이 휴일근무를 명함.

[illegible]

(별표 5)

휴일근무 확인서

부 서	수 명 자		근무일시	근무시간	근 무 사 항
	직위	성 명			

위와 같이 휴일근무 하였음을 확인함.

년 월 일

☐ 확인자 : 팀장 (인)

(별지 1)

휴직자 복무상황 신고서

소	속			
직	급			
성	명			
휴 직 종 류				
휴 직 기 간				
보수수령여부	보수(봉급, 수당) 수령(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
해외체류여부	해외 체류사실	<input type="checkbox"/> 해당없음/만14일 이하 또는 휴직대상 가족 동반 출국 <input type="checkbox"/> 만14일 초과(휴직대상 가족 동반 출국 경우는 제외)		
	만14일 초과 해외체류 시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
		해외거주가 필수가 아닌 경우	② 체류국가	
			③ 체류기간	개월(일)
		④ 체류목적		
휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성 (<input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능)			
	② 휴직의 목적 외 사용 기간 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) (해당시 개월)			
	③ 고의성(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
	④ 사회통념상 허용가능성 (<input type="checkbox"/> 허용, <input type="checkbox"/> 불허용)			
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
휴직자의 복무상황	휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재 ※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직의 목적 달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무상황을 구체적으로 기재			
<div style="text-align: center;"> 년 월 일 휴직자 성명 (인) </div>				

(서식 1) <신설 2022.8.26.>

서 약 서

건 명 :
소 속 :
직 급 (직위) :
성 명 :

상기 본인은 “ ” 관련 검직 업무를 수행함에 있어
다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 법령과 공사의 사규를 준수하겠습니다.
2. 검직업무를 수행함에 있어 직원 본연의 직무전념·능률의 저해 및 직무에 대한 부당한 영향을 받지 않도록 할 것이며, 공사의 이익에 반하는 행위를 하지 않겠습니다.
3. 위 검직업무 수행 과정에서 이해다툼 등으로 인하여 대내·외적으로 민원 또는 소송 등을 유발함으로써 공사의 신뢰와 명예를 저하시키는 일체의 행위를 하지 않겠으며, 이와 관련하여 검직허가 취소 등 공사에서 행하는 제반 조치사항에 대해 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 : (인)