

업무지원직 관리지침

시행 2019. 1. 1
개정 2019. 1.28 시행 2019. 2. 1
개정 2020. 1.15 시행 2020. 1.15
개정 2021. 2.24 시행 2021. 2.25
개정 2022. 8.18 시행 2022. 8.19
개정 2024. 3.26 시행 2024. 4. 1
개정 2025. 3.24 시행 2025. 4. 1

제1조(목적) 이 규정은 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다)의 업무지원직 직원의 임용, 보수 등 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ①“업무지원직 직원”이라 함은 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자로서 지원업무를 수행하기 위하여 임용되는 자를 말하며, 업무지원직 직원은 업무성격에 따라 “비서직”과 “운전직”으로 구분한다.

②“비서직”이란 사무 보조업무 및 임원의 업무를 지원하기 위하여 임용되는 자를 말한다. <개정 2024.3.26.>

③“운전직”이란 차량의 운행을 위하여 임용되는 자를 말한다.

④업무지원직 직원에 관하여 “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 기본급의 총액을 말한다.

⑤업무지원직 직원에 관하여 “연봉월액”이라 함은 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

⑥업무지원직 직원에 관하여 “통상임금”이라 함은 연봉월액 및 상여금, 식대, 직능수당의 1개월분을 합산하여 산출한 금액을 말한다.
<개정 2025.3.24>

⑦업무지원직 직원에 관하여 “평균임금”이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 그 직원에 대하여 지급된 보수의 총액을 3등분한 금액을 말하며, 이때 “보수”는 연봉월액 및 경영평가 성과급, 상여금, 식대, 법정수당, 기타수당을 합산하여 산출한다. 다만 산출된 금액이 당해 직원의 통상임금보다 적을 경우에는 통상임금액을 평균임금액으로 한다. <개정 2025.3.24>

제3조(적용범위) 업무지원직 직원의 관리에 관하여 이 규정과 달리 정한 규정이 있는 경우에는 이 규정을 우선하여 적용한다.

제4조(채용 및 전형방법) ①업무지원직 직원 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다. 다만 법에 의하여 고용할 의무가 있는 자를 채용하는 경우 또는 공사에서 근무한 파견근로자를 업무지원직 직원으로 채용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항 단서규정에 채용에 있어서는 경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 경쟁의 방법에 의하여 채용하여야 한다.

③업무지원직 직원 채용에 있어서의 결격사유, 채용서류, 신원조회, 수습기간 등은 인사규정 제10조 내지 제14조의 규정에 따른다.

④제1항 및 제2항에 따른 채용의 전형방법은 사장이 정하는 바에

따른다.

제5조(직무의 변경) 사장은 업무상 필요에 따라 업무지원직 직원의 직무의 변경을 명할 수 있다.

제6조(복무) 업무지원직 직원의 복무에 관한 사항은 공사 복무규정을 따른다.

제6조의2(운전경력증명서의 제출) 운전직 직원은 안전사고 예방 및 직무수행 자격의 확인을 위해 반기에 1회 운전경력증명서를 제출하여야 한다.

[본조신설 2021.2.24.]

제7조(복리후생) 업무지원직 직원의 복리후생에 관한 사항은 공사 일반직 직원과 동일하게 적용한다.

제8조(보수의 구성) 업무지원직 직원의 보수는 기본급, 경영평가 성과급, 상여금, 식대, 법정수당, 기타 수당으로 구분하며 자세한 사항은 별표1에 규정한다. <개정 2022.8.18.>

제9조(보수 지급 기준) ①업무지원직 직원의 보수는 직무급제를 기본으로 한다.

②기본급은 별표2의 직무등급 및 별표3의 직무급표에 따라 지급한다. <개정 2024.3.26.>

③법정수당은 시간외근무수당과 휴일근무수당으로 구분하며, 지급금액, 지급시기 등은 공사 보수규정 등 제 규정에 따른다.

④직능수당은 별표4에 따라 직무의 책임·난이도를 고려하여 지급한

다. <개정 2024.3.26.>

⑤가족수당은 별표1에 따라 보수규정 제30조를 준용하여 지급한다.

⑥경영평가 성과급은 「공공기관 운영에 관한 법률」에 의해 실시되는 경영실적 평가결과로 산정된 기관지급률에 내부 평가결과를 반영하여 별표 6에 정한 기준에 따라 차등지급한다. <신설 2022.8.18.>

제10조(상여금) 업무지원직 직원의 상여금은 별표1에 따르며 지급일(설, 추석 명절 직전 보수지급일) 현재 재직중인 자(휴직자와 징계로 인한 정직자는 제외)에 한하여 지급한다.

제11조(식대) 업무지원직 직원의 식대는 월 200,000원으로 한다. <개정 2024.3.26.>

제12조(퇴직급여) 1년이상 근속한 직원이 퇴직 또는 사망한 때에는 공사 보수규정 제4장에서 정하는 바에 따라 퇴직급여를 지급한다.

제13조(여비) 업무지원직 직원이 공무 또는 그와 관련된 업무로 국내 및 국외를 여행할 경우 공사 여비규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급한다.

제14조(평가) ①업무지원직 직원에 대한 평가는 매년 실시하며 평가결과에 따라 보수 등에 차별을 둘 수 있다.

②업무지원직 직원의 평가에 관한 세부사항은 사장이 따로 정한다.

제14조의2(교육훈련) 공사는 업무지원직 직원에 대하여 직무역량의 향상을 위해 필요한 교육을 실시하여야 한다. <신설 2019.1.28>

제15조(승급) ①업무지원직 직원의 경우, 별표 5의 단계별 최소 승급 연한을 충족하고, 승급제한사유에 해당하지 않을 경우 승급 조치한다.

②다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승급할 수 없다.

1. 인사규정 제18조의 승진제한사유에 해당하는 경우
2. 제14조에 따른 평가에서 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 부진하다고 판단되는 경우

③승급연한을 계산하는 경우, 휴직 및 징계처분기간의 제외 여부는 인사규정 제17조 제2항을 따른다.

제16조(준용규정) 업무지원직 직원의 관리 및 운영에 관하여 이 규정에서 규정되지 아니한 사항은 복무, 인사, 보수 등 제 규정을 준용한다.

부 칙

이 지침은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2019.1.28.>

①이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

②제9조 제2항 및 별표3의 개정규정은 2019년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 소급하여 적용한다.

부 칙<2020.1.15>

이 지침은 2020년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙<2021.2.24.>

이 지침은 2021년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙<2022.8.18.>

①이 지침은 2022년 8월 19일부터 시행한다.

②제8조, 제9조제6항 및 별표 1, 6 개정 규정의 경영평가성과급은
2021년을 평가기간으로 하는 성과급부터 소급하여 적용한다.

부 칙<2024.3.26.>

이 지침은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙<2025.3.24>

이 지침은 2025년 4월 1일부터 시행한다.

(별표 1) <개정 2020.1.15.><개정 2022.8.18.>

업무지원직 직원의 보수 구성항목

구분	지급기준	비고
기본급	○ 직무급제를 기준으로 함 - 직무급제 기본급표 기준안 적용	공통
경영평가 성과급	○ 공공기관 운영에 관한 법률 따른 경영평가성과급 - 보수규정 시행규칙 제11조에 따른 차등 지급 준용	공통
상여금	○ 연 2회(설/추석 명절) 각각 50만원 지급	지급시점 재직자 기준
식대	○ 중식대 보조수당	공통
법정수당	○ 시간외근무/휴일근무 등 법정수당 - 관련 법령 및 공사 규정에 따름	공통
직능수당	○ 직무의 책임/난이도를 고려한 수당 * 별표4 참조	해당 직원
가족수당	○ 일반직 직원과 동일 기준, 동일액 지급	해당 직원

(별표 2) <개정 2024.3.26.>

업무지원직 직원의 직무등급

직무등급	등급의 정의 및 내용
1등급	<ul style="list-style-type: none"> 비서직 중 비교적 간단하고 반복적인 행정업무(사무기기 운용, 비품 및 문서관리, 외부 협력요청 처리, 각종 경비 정산 등)를 주로 수행하거나 임원 일정을 관리하는 직무 운전직 중 임원(본부장) 일정을 수행을 위해 차량을 운행하거나 업무상 필요한 차량을 운행하는 직무
2등급	<ul style="list-style-type: none"> 비서직 중 간단하고 반복적인 행정업무 뿐 아니라 숙련된 업무지식에 기초하여 비정형적 업무도 처리하는 직무 운전직 중 차량 점검 및 유지관리 등 종합적 차량관리 직무에 종사자로서, 숙련된 업무지식에 기초하여 비정형적 업무도 처리하는 직무
3등급	<ul style="list-style-type: none"> 비서직 중 소속근로자를 지휘·관리하는 책임자급 직무 운전직 중 소속근로자를 지휘·관리하는 책임자급 직무

(별표 3) <개정 2019.1.28.>

업무지원직 직원의 직무급표(매 1월)

(단위 : 원)

단계급 직무등급	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계
1등급	$\alpha \times 100\%$	$\alpha \times 102\%$	$\alpha \times 104\%$	$\alpha \times 106\%$	$\alpha \times 108\%$	$\alpha \times 110\%$
2등급	$\alpha \times 105\%$	$\alpha \times 107.5\%$	$\alpha \times 110\%$	$\alpha \times 112.6\%$	$\alpha \times 115.1\%$	$\alpha \times 117.6\%$
3등급	$\alpha \times 110\%$	$\alpha \times 113.1\%$	$\alpha \times 116.2\%$	$\alpha \times 119.2\%$	$\alpha \times 122.3\%$	$\alpha \times 125.4\%$

※ α 는 (당해연도 최저시급) $\times 209$

※ 월 단위에서 절상

(별표 4) <개정 2020.1.15.><개정 2024.3.26.>

업무지원직 직원의 직능수당표

구 분	지급액	대상자
책임수당	월 20만원	. 해당 직무 근무자의 책임 총괄업무를 담당하는 직원
수행수당	월 10만원	. 임원 등 경영진의 수행업무를 담당하는 직원
차량유지관리수당	월 25만원	. 차량 안전점검, 유류관리대장 등 차량점검 관련문서 작성 등을 담당하는 직원
사무보조수당	월 10만원	. 사무보조 업무 및 비서 직무 관련 문서 작성 및 관련 경비 처리 등을 담당하는 직원

※ 각 수당은 중복하여 지급할 수 있다.

(별표 5)

업무지원직 직원의 단계별 승급 연한

단계	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계
최소 소요 연수	2년	2년	3년	4년	4년	-

(별표 6) <신설 2022.8.18.>

경영평가성과급 차등기준

평가등급	S	A	B	C	D	E
인원비율	10%	15%	50%	15%	10%	
지급률	ax110%	ax105%	ax100%	ax95%	ax90%	ax0%

※ a는 기준지급액

※ E등급은 평가 대상기간 중 보수규정 제 27조의 4 각호의 어느 하나에 해당하는 직원에게만 부여