

## 복무 규정

제정 2006. 7. 25. 제1차 이사회  
 개정 2009. 12. 23. 제8차 이사회  
 개정 2010. 12. 28. 제5차 이사회  
 개정 2012. 6. 21. 제2차 이사회  
 개정 2014. 5. 12. 제3차 이사회  
 개정 2017. 8. 28. 제3차 이사회  
 개정 2018. 7. 20. 제3차 이사회  
 개정 2018. 10. 29. 제5차 이사회  
 개정 2019. 4. 25. 제2차 이사회  
 개정 2019. 6. 28. 제3차 이사회  
 개정 2020. 12. 14.  
 개정 2021. 2. 25. 제1차 이사회  
 개정 2021. 9. 13. 제3차 이사회  
 개정 2022. 10. 28. 제3차 이사회  
 개정 2023. 12. 22. 제7차 이사회  
 개정 2024. 7. 11. 제2차 이사회  
 개정 2024. 10. 30. 제3차 이사회  
 개정 2025. 2. 20. 제1차 이사회  
 개정 2025. 6. 27. 제2차 이사회

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 한국방송통신전파진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임원과 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010. 12. 28., 2019. 6. 28.>

**제2조(적용범위)** 임직원의 복무는 법령, 정관 및 다른 규정에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2019. 6. 28.>

**제3조(정의)** 이 규정에서 임원이라 함은 정관 제4조의 상임임원을 말하며, 직원이라 함은 인사규정 제9조 내지 제10조에 의하여 진흥원에 임용된

자를 말한다. <개정 2019. 6. 28.>

**제4조(복무계약)** 직원으로 임용된 자는 이 규정에 의한 근로조건과 보수규정에 의한 보수에 동의하고 진흥원과 복무계약을 체결한 것으로 본다.

## 제 2 장 임 무

**제5조(의무)** ① 직원은 진흥원 운영의 기본이 되는 법령, 정관, 규정 및 기타의 규칙을 준수하여 근무기강을 확립하고 성실히 직무를 수행하여야 한다.

② 직원은 복무를 수행함에 있어서 소속 상위직위자의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 한다.

③ 직원은 공사를 분별하고, 친절·공정하며 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

④ 직원은 직무와 관련하여 금품을 수수하거나 향응을 받아서는 아니된다.

⑤ 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하거나 진흥원의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니된다.

⑥ 직원은 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상 알게 된 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다. 다만, 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 그밖의 법령에 의하여 공개하는 경우를 제외한다.

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우에 사업집행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖의 국민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

**제6조(신고)** ① 직원이 업무상 과실을 일으켰을 때에는 과실내용의 경중을 불문하고 상위직위자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

② 직원이 전직, 개명, 기타 이력사항에 변경이 있을 때에는 이를 신속히

신고하여야 한다.

**제7조(손해배상)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 진흥원의 재산에 피해를 입혔을 때에는 그 손해를 배상하여야 한다.

## 제 3 장 금지사항

**제8조(직장 이탈금지)** 직원은 소속 상위직위자의 승인 또는 정당한 사유없이 직장을 이탈하거나 근무지를 이탈하여서는 아니된다.

**제9조(겸직금지)** ① 원장과 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무 능률을 떨어뜨리거나, 직무에 부당한 영향을 끼치거나, 진흥원의 이익과 상반되는 이익을 취하거나, 진흥원에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다. <개정 2024. 7. 11.>

1. 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무 <신설 2024. 7. 11.>
2. 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것 <신설 2024. 7. 11.>
3. 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자 <신설 2024. 7. 11.>
4. 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무 <신설 2024. 7. 11.>

② 직원이 제1항에 해당하지 않은 직무 또는 업무에 겸직하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다. <개정 2024. 7. 11.>

③ 제2항의 허가에 대한 기준, 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다. <신설 2024. 7. 11.>

**제10조(정치활동금지)** 직원은 정치단체에 관여하거나 그 구성원이 되는 등 정치활동을 하여서는 아니 된다.

## 제 4 장 근 무

**제11조(근무시간)** ① 임직원의 1주간의 근무시간은 휴식시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다. <개정 2019. 6. 28.>

② 임직원의 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 부서장은 직무의 성질, 지역 또는 부서의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. <개정 2019. 6. 28., 2025. 6. 27.>

③ 필요한 경우에는 업무의 성격 등을 감안하여 임직원별 근무시간 및 근무일을 달리 정하여 운영할 수 있다. <개정 2019. 6. 28.>

**제12조(시간외, 야간 및 휴일근무)** ① 원장은 업무상 필요하다고 인정할 때에는 시간외, 야간(22:00부터 익일 06:00사이의 근무를 말한다) 또는 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 휴일 또는 야간에 근무를 한 경우에는 원장은 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다. <개정 2017. 8. 28.>

③ 제1항에도 불구하고 18세 미만자와 임신 중인 직원 또는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원에게 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간과 토요일 및 공휴일에 근무를 명할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니한다. <신설 2017. 8. 28., 개정 2020. 12. 14.>

1. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우 <개정 2020. 12. 14.>
2. 18세 미만자 및 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원의 동의를 있는 경우 <개정 2020. 12. 14.>

**제12조2(태아검진 시간의 허용)** 임신중의 직원이 임신부 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

[본조신설 2020. 12. 14.]

**제12조3(육아기 근무시간 단축)** ① 원장은 직원이 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근무시간의 단축(이하 “육아기 근무시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지

아니하다. <개정 2025. 2. 20.>

② 제1항 단서에 따라 육아기 근무시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당직원에게 그 사유를 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당직원과 협의하여야 한다.

③ 제1항에 따라 해당직원에게 육아기 근무시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근무시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니된다.

④ 육아기 근무시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 직원이 인사 규정 제30조제5호에 따른 육아휴직 기간 중 최초 1년을 사용하지 아니한 기간이 있으면, 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다. <개정 2025. 2. 20.>

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 육아기 근무시간 단축 운영에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다. <신설 2025. 2. 20.>

[본조신설 2020. 12. 14.]

**제12조4(임산부의 보호)** ① 임신 중인 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

② 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제2항에 따른 업무의 시작 및 종료 시각 변경의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

[본조신설 2022. 10. 28.]

**제12조5(육아 시간)** 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

[본조신설 2022. 10. 28.]

**제13조(출퇴근)** 직원은 근무시간 개시 전 출근하고 근무시간 종료 후에 퇴근한다.

**제14조(근무상황 등)** ① 임직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 별지 제1호서식의 근무상황부를 작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 예상하지 못한 부득이한 사유가 발생한 경우에는 사후에 지체없이 결

재를 받아야 한다. <개정 2019. 6. 28., 2021. 2. 25.>

1. 직원이 지각하거나 조퇴하고자 할 때 <개정 2021. 2. 25.>

2. 제23조의 휴가를 얻고자 할 때

② 삭제 <2021. 2. 25.>

**제15조(외출)** 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 근무상황부를 작성하여 결재를 받아야 한다.

**제16조(출장)** ① 임직원이 업무상 출장이 필요할 때에는 별지 제2호서식의 출장명령부를 작성하여 출장명령을 받아야 한다.

② 출장직원이 출장업무를 마치고 귀임하였을 때에는 별지 제3호서식에 의거 지체없이 결재권자에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

③ 임신 중인 직원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 직원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있다. <신설 2018. 10. 29.>

**제17조(파견근무)** ① 인사규정 제19조에 따라 파견 근무하는 자는 복무에 관하여 파견 받은 기관(부서)의 지휘·감독을 받는다.

② 파견 근무하는 자가 그 파견 기간 중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 파견 받은 기관(부서)의 장은 당해 파견근무자의 소속 기관(부서)의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

**제18조(이직시의 업무인계)** 직원이 승진, 면직, 휴직 등의 명을 받았을 때에는 미결사항 및 보관하던 문서와 물품의 목록을 작성하여 원장이 지정하는 자에게 인계하고 그 결과를 보고하여야 한다.

**제19조(장기 출장시 등의 사무처리)** 직원이 장기출장, 파견, 교육훈련 또는 휴가로 인하여 장기간 근무지를 떠날 때에는 담당사무를 부서의 장(실장·단장·본부장 및 지방본부장을 말한다. 이하 같다)이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

**제20조(퇴근시의 서류 보관)** 직원이 퇴근할 때에는 서류를 지정한 서류함에 보관한다. 다만, 유가증권, 비밀문서 등 특별한 처리를 요하는 것은 따로 보관하여야 한다.

**제21조(공휴일)** 진흥원의 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 법정 공휴일 및 근로자의 날

2. 진흥원 창립기념일
3. 기타 정부 또는 진흥원에서 정한 휴일

**제22조(부임)** ① 신규 임용된 직원이 근무명령을 받았을 때 또는 직원이 전 보명령을 받았을 때에는 발령일에 근무처에 부임하여야 한다.

② 발령통보의 지체, 기타 업무상 피할 수 없는 사유로 소정기일까지 부임이 불가능한 경우에는 사전에 부임 연기승인을 받아야 한다.

## 제 5 장   휴   가

**제23조(휴가의 종류)** 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

**제24조(연차휴가)** ① 임직원으로서 1년간 8할 이상 근무한 자에게 15일간의 연차유급휴가를 준다. 단, 1년 미만 근속자에게는 1월간 개근시 1일의 연차유급휴가를 준다. <개정 2019. 6. 28.>

② 삭제 <2018. 7. 20.>

③ 3년 이상 근속한 자에 대하여는 최초 1년을 초과하는 근무연수 2년당 1일을 제1항의 휴가일수에 가산한다. 다만, 총 연차휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.

④ 연차휴가는 본인이 원하는 시기에 사용할 수 있도록 함을 원칙으로 하되, 진흥원 운용상 부득이한 경우에는 그 시기를 변경할 수 있으며, 연차휴가를 사용하지 아니한 직원에게는 예산의 범위내에서 미사용분에 대한 연차수당을 지급한다.

⑤ 제25조제1항의 규정에 의한 병가중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차휴가일수에서 공제하지 아니한다.

⑥ 연차휴가 일수는 1일을 8시간으로 하고, 30분 단위로 연차휴가를 사용할 수 있으며, 제14조제1호의 지각, 조퇴와 제15조의 외출은 연차휴가에서 30분 단위로 공제한다. <개정 2021. 2. 25., 2023. 12. 22.>

⑦ 보수규정 제4조의2에 따른 성과연봉제 적용 대상직원은 연차휴가에서 8일을 공제한다. <신설 2010. 12. 28.>

⑧ 제1항의 규정을 적용하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직기간에 해당하는 기간을 근

무한 것으로 본다. <신설 2018. 7. 20.>

**제24조의2(연가의 저축)** ① 직원은 사용하지 아니하고 남은 연가 일수를 그 해의 마지막 날을 기준으로 이월·저축하여 사용할 수 있다. <개정 2019. 4. 25.>

② 제1항에 따라 이월·저축한 연가 일수는 이월·저축한 다음 연도부터 10년 이내에 사용하지 아니하면 소멸되며, 저축한 연가를 사용할 경우에는 최근 저축한 연가일수부터 소진된다. 다만, 제24조의3에 따른 10일 이상 연속된 연가를 사용할 경우에는 최초 저축한 연가일수부터 사용할 수 있다. <개정 2019. 4. 25., 2025. 6. 27.>

③ 제2항에 따라 소멸된 저축연가에 대해서는 제24조제4항에 불구하고 연차수당을 지급하지 아니한다.

[본조신설 2017. 8. 28.]

**제24조의3(10일 이상 연속된 연가의 사용 보장)** 직원이 제24조에 따른 연가 일수 또는 제24조의2제1항에 따른 저축연가 일수를 활용하여 충분한 휴식, 가족화합 또는 자기계발 등을 위하여 1개월 이전에 10일 이상 연속된 연가일수 사용을 신청한 경우에는 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인하여야 한다. 이 경우 부서장은 연가 사용에 따른 업무대행자 지정 등 원활한 업무수행과 자유로운 연가 사용 보장에 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2021. 9. 13.>

[본조신설 2017. 8. 28.]

**제25조(병가)** ① 임직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 승인할 수 있다. 이 경우 제24조제5항에 의하여 연차휴가일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니한다. <개정 2017. 8. 28., 2019. 6. 28.>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2017. 8. 28.>

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.



**제26조(공가)** 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간 또는 시간을 공가로 승인하여야 한다. <개정 2019. 6. 28., 2024. 10. 30.>

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 병역판정검사, 소집검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때 <개정 2017. 8. 28.>
2. 공무에 의하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「산업안전보건법」 제129조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 <신설 2017. 8. 28., 개정 2021. 9. 13.>
6. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때 <신설 2024. 10. 30.>
7. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때 <신설 2024. 10. 30.>

**제27조(특별휴가)** ① 임직원 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 해당 임직원의 신청에 따라 별표의 기준에 따른 경조사 휴가를 주어야 한다. <개정 2019. 6. 28., 2025. 6. 27.>

② 임신 중인 직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2025. 2. 20.>

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신 중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신 중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 여성직원은 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 유급 여성보건휴가

를 얻을 수 있고, 매 생리기는 매월 1일의 무급 여성보건휴가를 얻을 수 있다.

④ 임신 중인 여성직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. <개정 2018. 10. 29.>

⑤ 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 직원은 자녀를 돌보기 위하여 36개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. <개정 2018. 10. 29., 2024. 10. 30.>

⑥ 한국방송통신대학에 재학중인 직원은 한국방송통신대학설치령에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 제24조의 연차일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 휴가를 얻을 수 있다.

⑦ 풍수·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

⑧ 여성직원이 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 다음의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

1. 임신기간이 15주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 10일까지  
<개정 2025. 6. 27.>

2. 삭제 <2025. 6. 27.>

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 90일까지

⑨ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2020. 12. 14., 2025. 2. 20.>

⑩ 원장은 직원이 국가 또는 진흥원의 주요업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정되거나 대외적으로 진흥원의 명예를 선양한 경우에는 10일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다. 이 경우 탁월한 성과와 공로에 대한 판단의 기준은 인사위원회에서 정한다.

⑪ 삭 제 <2021. 9. 13.>

⑫ 제2항에서 “미숙아”란 「모자보건법 시행령」 제1조의2제1호에 따른 임신 37주 미만의 출생아 또는 출생 시 체중이 2천500그램 미만인 영유아로서 출생 후 1일 이내에 신생아 중환자실에 입원한 신생아를 말하며, 미숙아를 출산하여 출산휴가를 추가로 부여받기 위해서는 출산휴가 종료예정일(90일 기준) 7일 전까지 미숙아 출산 사실을 증명할 수 있는 출생보고서 또는 출생증명서, 생후 1일 이내 신생아중환자실 입원기록을 확인할 수 있는 진료비 세부내역서나 진단서 등을 제출하여야 한다. <신설 2025. 2. 20.>

[전문개정 2017. 8. 28.]

**제27조2(가족돌봄휴가)** ① 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제22조의2제2항에 따라 직원의 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. <신설 2020. 12. 14.>

② 제1항에 따른 가족돌봄휴가는 연간 10일(제3항에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내)의 범위에서 가족돌봄휴가를 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 인사규정 제29조제2항3호에 따른 휴직기간에 포함된다. <신설 2020. 12. 14., 개정 2021. 9. 13.>

③ 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제22조의2 제4항과 제5항에 따라 감염병 확산으로 심각단계의 위기경보 발령되거나 대규모 재난이 발생하는 경우로서 근로자 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우 연간 10일(「한부모가족지원법」 제4조제1호에 따른 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있다. 연장된 가족돌봄휴가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 사용할 수 있다. <신설 2021. 9. 13.>

1. 감염병 확산을 사유로 심각단계의 위기경보가 발령되어 가족이 감염병 환자, 감염병의사환자, 병원체보유자인 경우 또는 감염병의심자중 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우
2. 자녀가 소속된 학교, 유치원 또는 어린이집에 대한 휴업명령 또는 휴교처분, 휴업 또는 휴원 명령으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우

3. 자녀가 감염병으로 자가(自家) 격리 대상이 되거나 학교 등에서 등교 또는 등원 중지 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우
4. 그 밖에 근로자의 가족돌봄에 관하여 고용노동부장관이 정하는 사유에 해당하는 경우
- ④ 제1항부터 제3항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 직원의 자녀 수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 한다. 다만, 장애인인 자녀가 있는 직원 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다. <신설 2021. 09. 13., 개정 2024. 10. 30.>
- ⑤ 제4항에 따른 유급 가족돌봄휴가에 한하여 시간단위로 분할하여 사용할 수 있다. <신설 2024. 10. 30.>

**제27조3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원 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 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우
- ② 제1항 단서에 따라 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전

과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 근로시간 단축은 무급이며, 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

[본조신설 2022. 10. 28.]

**제28조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연가를 제외한 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. <개정 2014. 5. 12., 2017. 8. 28.>

## 제 6 장 안전 및 재해예방

**제29조(재해예방)** 직원은 재해예방을 위하여 정하여진 사항을 준수하고 직원의 안전을 위하여 최선의 노력을 다하여야 한다.

**제30조(방재조치)** 화재 기타 재해의 발생을 발견, 또는 그 위험이 있을 때에는 방재에 필요한 조치를 취하고 즉시 소속 상급직위자에게 보고하여야 한다. 다만, 위급한 때에는 임시조치를 취하고, 그 전말을 소속 상급직위자에게 보고하여야 한다.

**제31조(감염병의 계출)** 직원은 동거가족 또는 동거인이 감염병에 걸렸을 때에는 즉시 이를 소속 상급직위자에게 보고하여야 한다.

**제32조(질병조치)** 근무지에서 부상 또는 질병 이환 때에는 즉시 소속 상급직위자에게 신고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제33조(건강진단)** 직원(임원을 포함한다)은 연간 정기적으로 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 건강진단에 소요되는 비용은 실비를 지급할 수 있다.

**제34조(재해보상)** 직원이 업무상 부상을 입었을 때는 진흥원이 그 치료비를 부담한다.

**제35조 삭제** <2014. 05. 12.>

## 제 7 장 보 칙

**제36조(신분증)** ① 진흥원 재직 임직원에 대하여는 신분증을 발급하여야 한다.

② 제1항의 신분증 발급에 대해서는 규칙으로 정한다.

**제37조(제증명의 반납)** 직원이 퇴직할 때에는 진흥원에서 발급한 신분증 및 기타 증명서를 반납하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 진흥원 설립 당시 한국무선국관리사업단(이하 “진흥원”라 한다) 직원은 무선관리단 재직기간을 진흥원의 근속기간으로 합산하여 계산한다.

## 부 칙 [2009. 12. 23.]

이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙 [2010. 12. 28.]

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제1조는 2011년 1월 24일부터 시행한다.

## 부 칙 [2012. 6. 21.]

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 [2014. 5. 12.]

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 [2017. 8. 28.]

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 [2018. 7. 20.]

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(연차유급휴가에 관한 적용)** ① 제24조제2항의 삭제는 2017년5월30일 이후 입사자부터 적용한다.

② 제24조제8항은 근로기준법 시행일인 2018년5월29일 이후 육아휴직을 신청하는 직원부터 적용한다.

## 부 칙 [2018. 10. 29.]

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(육아시간 공제에 관한 적용)** 개정 시행 전 규정에 따라 육아시간을 사용한 일수는 시행일 기준으로 사용한 일수를 공제한다.

## 부 칙 [2019. 4. 25.]

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(이월·저축한 연가의 사용에 관한 적용례)** 제24조의2 제1항 및 제2항의 개정규정은 이 규정 시행 전에 이월·저축한 연가에 대해서도 적용한다.

## 부 칙 [2019. 6. 28.]

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 [2020. 12. 14.]

이 규정은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 [2021. 2. 25.]

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 제24조제6항의 개정 규정은 2021년 1월 1일부터 소급 적용한다.

**부 칙** [2021. 9. 13.]

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** [2022. 10. 28.]

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** [2023. 12. 22.]

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** [2024. 7. 11.]

이 규정은 정관 개정안(의안번호 제2024-2-1호, 2024. 7. 11. 제2차 이사회 의결)이 시행되는 날부터 시행한다.

**부 칙** [2024. 10. 30.]

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** [2025. 2. 20.]

**제1조(시행일)** 이 규정은 2025년 2월 23일부터 시행한다.

**제2조(육아기 근무시간 단축에 관한 적용례)** 제12조의3제4항 단서는 이 규정 시행 전에 육아기 근무시간 단축을 허용받아 사용 중인 경우에도 적용하되, 이 규정 시행 이후 남아있는 육아휴직 기간에 대해서만 적용한다.

**제3조(출산휴가에 관한 적용례)** 제27조제2항의 각 호외의 부분 본문의 개정 규정은 이 규정 시행 이후 미숙아를 출산하는 경우부터 적용한다.

**제4조(난임치료휴가에 관한 적용례)** 제27조제9항의 개정규정은 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 난임치료휴가를 사용하였거나 사용 중인 직원에게도 적용한다. 다만, 개정규정 중 유급기간에 관한 규정은 이 규정



시행 전에 종전의 규정에 따른 난임치료휴가를 2일 이상 사용한 경우에는 적용하지 아니한다.

**제5조(배우자 출산에 따른 경조사휴가에 관한 적용례)** 별표의 개정규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대해서도 적용한다. 이 경우 종전의 규정에 따라 사용한 휴가 일수는 별표의 개정규정에 따라 받을 수 있는 휴가 일수에서 뺀다.

1. 이 규정 시행 전에 종전의 규정에 따라 배우자 출산에 따른 경조사휴가를 사용한 직원으로서 배우자가 출산한 날로부터 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 출산한 경우에는 120일)이 지나지 않은 직원
2. 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 배우자 출산에 따른 경조사휴가를 사용 중인 직원

## 부 칙 [2025. 6. 27.]

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(유산·사산휴가 부여에 관한 적용례)** 제27조제8항의 개정규정은 이 규정 시행 이후 유산 또는 사산하는 경우부터 적용한다.

[별표] <개정 2014. 5. 12., 2019. 4. 25., 2024. 10. 30., 2025. 2. 20.>

### 경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일수
결 혼	본인	5일
	자녀	1일
출 산	배우자	20일 (한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 25일)
입 양	본인	20일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매	3일

- ※ 비고 : 1. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.
2. 배우자 출산휴가는 그 사유가 발생한 날부터 120일 이내의 범위에서 3회에 한정하여 나누어 사용 가능하며, 한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 150일 이내의 범위에서 5회에 한정하여 나누어 사용 가능하다(이 경우 휴가 사용 시 마지막 날이 120일 또는 150일 범위 내에 있어야 함).

[별지 제1호 서식]

근무상황부

담당	팀장			원장		담당		
신청일자				직급				신청자
비상연락망								
종 별								
신청기간		00:00	~		00:00	일간		
						시간		
사 유								

[별지 제2호 서식]

출장명령부

신청부서							복무부서		
★담당							담당		
					출장번호	출장명령일자			

출장명령Master

신청일자		출장기간		숙박	일 수		시내	4시간이상		지출부등기일자	
출장자		출장구분			야 수			4시간미만		수표발행일자	
출장지역		용무		시외	8시간이상		야간업무일수		수표발행번호		
					8시간미만		업무차량이용		세 목		

출장비반납사유 :

직급	성명	출장유형	출장일자	일수	국수	출발지	경유지	도착지	종별	거리(km)	교통비	식비	숙박비	일비	야근		여비총액	증감액	지급액	영수확인
															식대	교통비				
소계																				
합계																				

[별지 제3호 서식]

출 장 복 명 서			결재				
			담당	팀장			원장
소 속		성 명					
출장기간	자 20 년 월 일 지 20 년 월 일		( 박 일 )				
출 장 지							
복 명 사 항							
주요 수명 업무 :							
복명자 :							
인							