



의 안 번 호	제 호	의 결 사 향
의 결	2019년 월 일	
연 월 일	(제 회)	

복무규정 일부개정안

소 관 부 서	인사법무실
제 출 연 월 일	2019. . .

1. 의 결 주 문

복무규정 일부개정안을 별지와 같이 의결한다.

2. 제 안 이 유

정부의 『공공기관 상임위원 복무 가이드라인(2019.5.)』을 반영한 규정 개정으로 임원의 성실한 직무수행 의무 명확화 및 복무와 관련한 권리 보장을 도모하려는 것임.

2. 주 요 골 자

임원의 근무시간·근무지·출장·휴일 및 휴가·유연근무에 관한 사항을 복무규정에 명시(제1조, 제2조의2)

4. 참 고 사 항

가. 제안근거 : 이사회규정 제7조

나. 예산조치 : -

다. 합 의 : -

라. 기 타 : 복무규정 일부개정안 주요내용〔별지〕

신·구조문 대비표〔붙임〕

[별 지]

복무규정 일부개정안 주요내용

□ 개정사유

- 『공공기관 상임위원 복무 가이드라인』을 반영한 규정 개정으로
임원의 성실한 직무수행 독려 및 기본적 권리 보장 도모

□ 개정내용

- 복무규정 적용 대상을 임원(이사장, 감사, 상임이사)으로 확대(제1조)

《 현 행 》

- 복무규정은 직원에 대해서 적용

《 개 정 안 》

- 복무규정은 임원(이사장, 감사, 상임이사) 및 직원에 대해서 적용

- 임원의 복무에 관한 사항을 별도조항으로 신설(제2조의2)

《 현 행 》

- (신 설)

《 개 정 안 》

- 임원의 근무지는 정관 제3조에 따른 주된 사무소를 원칙으로 함
- 임원의 근무시간은 제10조를 준용
- 임원의 유연근무는 제11조를 준용
- 임원의 휴일 및 휴가는 제18조 부터 제21조, 제23조 부터 제25조를 준용
- 임원의 출장은 제40조 부터 제42조를 준용

※ 가이드라인에 제시된 내용 중 임원의 출장여비에 관한 사항은 『여비 규정』, 국외출장에 관한사항은 『공무국외여행지침』, 외부강의에 관한 사항은 『임직원행동강령』에 명시되어 있음

복무규정 일부개정안

복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 중 “직원의”를 “이사장, 감사, 상임이사(이하 “임원”이라 한다.) 및 직원의”로 한다.

제2조의2를 다음과 같이 신설한다.

임원의 복무에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 다음 각 호와 같다.

1. 임원의 근무지는 정관 제3조에 따른 주된 사무소로 한다.
단, 소관 사무의 전부 또는 핵심기능이 다른 지역에 설치·운영되는 경우 근무지를 별도로 정할 수 있다.
2. 임원의 근무시간은 제10조를 준용한다.
3. 임원의 유연근무에 관하여는 제11조를 준용한다.
4. 임원의 휴일 및 휴가에 관하여는 제18조 부터 제21조, 제23조 부터 제25조를 준용한다.
5. 임원의 출장에 관하여는 제40조 부터 제42조를 준용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 30일부터 시행한다.

【붙임】

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 공무원연금공단(이하 “공단”이라 한다) <u>직원의 근무 조건 및 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u>	제1조(목적) ----- ----- <u>이사장, 감사, 상임이사(이하 “임원”이라 한다.) 및 직원의 -----</u> -----.
제2조의2(임원의 복무) <신 설>	제2조의2(임원의 복무) <u>임원에 복무에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 다음 각 호와 같다.</u> 1. <u>임원의 근무지는 정관 제3조에 따른 주된 사무소로 한다. 단, 소관 사무의 전부 또는 핵심기능이 다른 지역에 설치·운영되는 경우 근무지를 별도로 정할 수 있다.</u> 2. <u>임원의 근무시간은 제10조를 준용한다.</u> 3. <u>임원의 유연근무에 관하여는 제11조를 준용한다.</u> 4. <u>임원의 휴일 및 휴가에 관하여는 제18조 부터 제21조, 제23조 부터 제25조를 준용한다.</u> 5. <u>임원의 출장에 관하여는 제40조 부터 제42조를 준용한다.</u>

□ 총 칙

- (적용대상)기관업무를 상시·지속적으로 수행하는 상임임원(기관장, 감사, 상임이사)
- (근무일·시간)직원의 인사·복무기준에 준하여 적용
- (근무지)원칙적으로 본부가 위치한 곳을 근무장소로 함

□ 국내출장

- (출장관리)출장자는 기관장에게 출장신고(출장목적, 장소, 시간 명확히 기록)
- (출장여비)내부규정을 마련하여 교통비·숙박비 등 출장여비 지급

□ 국외출장

- (출장관리)상임이사는 기관장의 허가를 받아 출장하고, 적정 항공운임·숙박비 등 지급 기준 마련

□ 휴 가

- (휴가 지급기준)
 - 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가 등으로 구분
 - 기준 휴가일수는 국가공무원 복무규정 등 참고
 - 병가는 직원에 준하여 제공 가능하나, 엄격하게 운영
 - 경조사휴가, 자녀돌봄휴가 등은 사회통념 및 관례 등 고려해 제공 가능
- (휴가승인)상임이사는 기관장 승인, 기관장은 주어진 범위 내 자율 사용

□ 외부강의

- 외부강의로 공정·성실한 직무수행 저해 및 비밀 누설하지 않도록 주의

□ 유연근무

- 기관, 직위 특성에 따른 유연근무제를 도입하여 업무능률 제고

【근무시간】

제10조(근무시간 등) ① 직원의 근무시간은 공무원 복무규정에 따른 공무원 근무시간으로 한다.

② 이사장은 전자정부법 제32조에 따라 온라인 원격근무를 실시할 수 있다.

【출 장】

제40조(출장명령) ① 직원이 업무를 수행하기 위하여 출장하고자 할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 제1항에 따라 출장명령을 받은 자에게는 여비규정이 정하는 바에 의하여 여비를 지급하여야 한다.

제41조(출장직원의 의무) 출장직원은 명령받은 기간내에 그 임무를 완수하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체없이 가능한 방법으로 보고하고 필요한 지원을 받아야 한다.

제42조(출장복명) 출장직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 출장명령자에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀에 속하는 사항은 구두 또는 다른 방법으로 복명할 수 있다.

【휴일 및 휴가】

제18조(휴일) 공단의 휴일은 정부가 지정한 관공서의 공휴일, 근로자의 날(5월 1일) 및 기타 이사장이 지정한 날로 한다.

제19조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가·공가·병가·특별휴가 및 명령휴가로 구분한다.

제20조 <04. 6.21. 삭제>

제21조(연차휴가) ① 직원이 1년간 80퍼센트 이상 출근한 경우에는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ <18. 12. 14. 삭제>

④ 직원이 3년간 계속 근무한 경우에는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무연수 2년마다 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산

휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에 따른 휴가는 직원의 청구가 있는 경우에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴업한 기간, 임신 중인 여성의 출산휴가, 유사산휴가로 휴업한 기간, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다.

⑦ 제11조의2에 따른 직원의 연차휴가일수는 통상 근무시 재직기간별 연차휴가일수에 주 40시간 대비 단축 근무시간에 비례하여 부여한다.

제23조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역검사나 근무·연습소질 또는 검열점호가 있을 때
2. 직무에 관하여 법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표·교육 등에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 재난, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 사업장을 달리하는 전보로 인하여 거주지를 이전할 때
6. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

제24조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연누계 2월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 직무상 질병 또는 부상으로 요양중일 때에는 그 기간을 6월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무 불능일 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제25조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 1의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.

② 임신중의 여자직원은 그 출산의 전후를 통하여 근로기준법 제74조에 따른 보호휴가를 얻을 수 있으며, 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 얻을 수 있다.

-
1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ③ 여성직원은 생리휴가를 청구하면 월 1일의 휴가를 얻을 수 있다.
- ④<11.12.22. 삭제>
- ⑤<11. 4. 1. 삭제>
- ⑥<82.12.27 신설, 88.7.23 개정, 99. 2.27. 삭제>
- ⑦<11. 4. 1. 삭제>
- ⑧ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원은 5일 이내의 재해구호 휴가를 얻을 수 있다.
- ⑨ 5세 이하의 자녀가 있는 직원은 자녀를 돌보기 위하여 24개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다.
- ⑩ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.
- ⑪ 직원이 주요 업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정되는 경우에는 10일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다. 이 경우 탁월한 성과와 공로에 대한 판단의 기준은 이사장이 따로 정한다.
- ⑫ 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.
1. 「영유아보호법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교의 공식 행사에 참여하는 경우
 2. 어린이집 등 교사와의 상담에 참여하는 경우
 3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
-

참고3

가이드라인 중 규정 기 포함사항

□ 출장여비에 관한 사항 : 여비규정

제1조(목적) 이 규정은 공무원연금공단(이하 “공단”이라 한다) 임·직원이 업무 수행을 위하여 여행을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

< 이하 생략 >

□ 국외출장에 관한 사항 : 공무국외여행지침

제1조(목적) 이 지침은 공무원연금공단(이하 “공단”이라 한다) 임·직원의 국외 출장·연수 및 업무수행을 위한 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

< 이하 생략 >

□ 외부강의에 관한 사항 : 임직원 행동강령

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 공무원연금공단(이하 “공단”이라 한다) 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

< 중 략 >

제36조(외부강의등의 사례금 수수 제한)<14.10.31. 16.10.12. 개정, 18. 3.28. 조 번호 변경> ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 4에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 시간·대가·장소·요청사유 등이 명시된 강의 요청 기관 또는 단체의 공문서를 첨부하여 이사장에게 미리 별지 제13호 서식에 따라 정보시스템으로 신고하여야 한다.<18. 3.28. 개정>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리

알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.<18. 3.28. 개정>

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식에 따라 신고하여야 한다.<18. 3.28. 개정>

⑤ 이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제14호 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.<18. 3.28. 개정>

⑧ 임직원은 월 3회 또는 6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 윤리책임관의 검토를 거쳐 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑨ 임직원이 제1항에 따른 외부강의 등에 참석할 경우 시내출장비는 지급하지 않으며, 시외출장비는 대가를 공제하고 지급한다.

< 이하 생략 >
