



의안번호	제 호	의 결 사 항
의 결	2019년 7월 15일	
연 월 일	(제 회)	

복무규정 일부개정안

소 관 부 서	인사법무실
제 출 연 월 일	2019. 7. 5.

1. 의 결 주 문

복무규정 일부개정안을 별지와 같이 의결한다.

2. 제 안 이 유

정부의 『공공기관 상임임원 복무 가이드라인(2019.5.)』을 반영한 규정 개정으로 임원의 직무수행 의무를 명확화하고, 복무와 관련한 권리 보장을 도모하려는 것임.

3. 주 요 골 자

- 가. 복무규정 목적 및 적용 대상을 임원(이사장·감사·상임이사)으로 확대(제1조, 제2조)
- 나. 복무관련 의무사항에 임원을 포함(제4조, 제5조, 제6조, 제7조, 제8조, 제9조, 제9조의2)
- 다. 임원의 근무시간 및 근무지를 명시(제10조, 제14조, 제15조, 제44조)
- 라. 임원의 유연근무에 관한 사항을 명시(제11조)
- 마. 임원의 휴가에 관한 사항을 명시(제19조, 제21조, 제23조, 제24조, 제25조)
- 바. 임원의 출장에 관한 사항을 명시(제40조, 제41조, 제42조)
- 사. 신분증 관한 사항에 임원을 포함(제49조, 제50조, 제51조)

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 상임임원 복무 가이드라인』을 반영한 규정 개정으로 임원의 직무수행 의무 명확화 및 기본적 권리 보장 도모

□ 개정내용

- 복무규정 목적 및 적용 대상을 임원(이사장, 감사, 상임이사)으로 확대(제1조, 제2조)

《 현 행 》	《 개 정 안 》
<ul style="list-style-type: none"> • 복무규정은 <u>직원</u>의 근무조건 및 복무에 관한 사항을 규정 	<ul style="list-style-type: none"> • 복무규정은 <u>임원(이사장, 감사, 상임이사)</u> 및 <u>직원</u>의 근무조건 및 복무에 관한 사항을 규정

- 복무관련 의무사항에 임원을 포함(제4조, 제5조, 제6조, 제7조, 제8조, 제9조, 제9조의2)

《 현 행 》	《 개 정 안 》
<ul style="list-style-type: none"> • <u>직원</u>은 공단의 제규정을 준수하고 창의와 성실로서 책임 완수 • <u>직원</u>은 소속상관의 명령 복종 • <u>직원</u>은 직장 이탈 금지 • <u>직원</u>은 재직 중 및 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀 엄수 • <u>직원</u>은 <u>직무 관련 사례 · 증여 · 향응 접수 불가</u> • <u>직원</u>은 품위 손상 행위 불가 • <u>직원</u>은 친절 · 공정하고 신속 · 정확하게 업무 수행 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>임 · 직원</u>은 공단의 제규정을 준수하고 창의와 성실로서 책임 완수 • <u>임 · 직원</u>은 소속상관의 명령 복종 • <u>임 · 직원</u>은 직장 이탈 금지 • <u>임 · 직원</u>은 재직 중 및 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀 엄수 • <u>임 · 직원</u>은 <u>직무 관련 사례 · 증여 · 향응을 제공받거나 금품 수수행위 불가</u> • <u>임 · 직원</u>은 품위 손상 행위 불가 • <u>임 · 직원</u>은 친절 · 공정하고 신속 · 정확하게 업무 수행

○ 임원의 근무시간 및 근무상황 보고 명시(제10조, 제14조, 제15조)

《현 행》

- 직원의 근무시간은 공무원 복무 규정에 따름
- 직원은 지정된 시간까지 출근
- 직원은 휴가 등 발생 시 근무 상황부에 기재하여 부서장 신고 원칙

《개 정 안》

- 임·직원의 근무시간은 공무원 복무 규정에 따름
- 임·직원은 지정된 시간까지 출근
- 임·직원은 휴가 등 발생 시 근무상황부에 기재하여 위임전 결규칙에 따라 신고 원칙

○ 임원의 유연근무 명시(제11조)

《현 행》

- (신 설)

《개 정 안》

- 임원은 국정과제, 긴급한 현안 업무 등의 수행을 위해 근무시간 및 근무일 탄력적 운영 가능

○ 임원의 휴가(연차휴가·공가·병가·특별휴가) 명시(제19조, 제21조, 제23조, 제24조, 제25조)

《현 행》

- 직원의 휴가는 연차휴가·공가·병가·특별휴가·명령휴가로 구분
- 직원의 휴가는 15일로 하고, 계속 근무년도 2년마다 1일의 가산휴가를 부여하되, 최대 한도는 25일로 함
- 직원은 건강검진 등의 사유로 공가 사용 가능
- 2월의 범위 안에서 직원의 병가 사용 허가(직무관련 시 6월)
- 직원은 경조사 휴가 등 특별휴가 사용 가능

《개 정 안》

- 임·직원의 휴가는 연차휴가·공가·병가·특별휴가로 구분하고, 직원에게 명령휴가 부여 가능
- 임·직원의 휴가는 15일로 하고, 계속 근무년도 2년마다 1일의 가산휴가를 부여하되, 최대 한도는 25일로 함
- 임·직원은 건강검진 등의 사유로 공가 사용 가능
- 60일의 범위 안에서 임·직원의 병가 사용 허가(직무관련 시 180일)
- 임·직원은 경조사 휴가 등 특별휴가 사용 가능

○ 임원의 출장관련 사항을 명시(제40조, 제41조, 제42조)

《현행》
• <u>직원</u> 은 업무 수행을 위해 출장 시 출장명령을 받아야 함
• 출장직원은 기간 내 임무 완수해야하며, 연장시 보고 필요
• 출장직원은 출장용무 종료 후 복명서 제출 원칙

《개정안》
• <u>임·직원</u> 은 업무 수행을 위해 출장 시 출장명령을 받아야 함. <u>이사장 및 감사는 본인 판단으로 출장</u>
• 출장명령을 받은 <u>임·직원</u> 은 기간 내 임무 완수해야하며, 연장시 보고 필요
• 출장명령을 받은 <u>임·직원</u> 은 출장용무 종료 후 복명서 제출 원칙

○ 임원의 근무지 명시(제44조)

《현행》
• (신설)

《개정안》
• <u>임원의 근무지는 정관 제3조에 따른 주된 사무소로 함. 단, 소관 사무가 다른 지역에 설치·운영된 경우 별도로 정할 수 있음</u>

○ 신분증 관련 사항에 임원을 포함(제49조, 제50조, 제51조)

《현행》
• <u>직원</u> 은 항상 신분증 휴대·패용
• <u>직원</u> 은 신분증 재발급 시 인사관리과장에게 재발급 신청
• <u>직원</u> 은 퇴직 시 인사관리과장에게 신분증 반납

《개정안》
• <u>임·직원</u> 은 항상 신분증 휴대·패용
• <u>임·직원</u> 은 신분증 재발급 시 인사관리과장에게 재발급 신청
• <u>임·직원</u> 은 퇴직 시 인사관리과장에게 신분증 반납

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

복무규정 일부개정안

복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “직원” 을 “임원(이사장, 감사, 상임이사를 말한다. 이하 같다) 및 직원” 으로 한다.

제2조, 제4조, 제7조, 제9조, 제9조의2, 제10조제1항, 제14조, 제21조 제1항·제2항·제4항·제5항, 제49조제1항·제2항, 제50조제3항, 제51조 중 “직원” 을 “임·직원” 으로 한다.

제5조, 제6조 중 “직원” 을 “이사장 및 감사를 제외한 임·직원” 으로 한다.

제8조 중 “직원” 은 “임·직원” 으로, “사례·증여 또는 향응을 접수할 수 없으며, 직무상의 관계에 여하를 불문하고 그 소속상관에게 증여하거나 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니된다.” 를 “타인으로부터 사례·증여·향응을 제공받거나 여하한 형태의 금품수수행위가 있어서는 아니된다.” 로 한다.

제11조제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 임원은 국정과제, 긴급한 현안업무 등의 수행을 위해 근무시간 및 근무일을 탄력적으로 운영할 수 있다.

제11조제2항을 제3항으로 하고, “직원” 을 “임·직원” 으로, “제1항에” 를 “제1항 또는 제2항에” 로 한다.

제11조제3항을 제4항으로 하고, “직원” 을 “임·직원” 으로,

“유연근무를 이유로 그 직원의” 를 “직원의 유연근무를 이유로” 로 한다.

제11조제4항을 제5항으로 한다.

제15조 중 “직원이 다음 각호의 1에” 를 “임·직원이 다음 각호의 어느 하나에” 로, “부서장에게 사전 신고하여야 한다.” 를 “위임전결규칙에 따라 사전에 신고하여야 한다.” 로 한다.

제15조제4호·제5호·제6호를 다음과 같이 한다.

4. 공 가

5. 천재지변, 재난, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

6. 사업장을 달리하는 전보로 인하여 거주지를 이전할 때

제15조제7호를 다음과 같이 신설한다.

7. 출 장

제19조 중 “직원” 을 “임·직원” 으로, “및 명령휴가로 구분한다.” 를 “로 구분한다. 다만, 직원에게는 명령휴가를 명할 수 있다.” 로 한다.

제23조 중 “직원이 다음 각호의 1에” 를 “임·직원이 다음 각호의 어느 하나에” 로 한다.

제24조 중 “직원” 을 “임·직원” 으로, “2월” 을 “60일” 로, “6월” 을 “180일” 로 한다.

제25조 중 제1항, 제3항, 제8항, 제9항, 제10항, 제12항의 “직원” 을

“임·직원”으로 한다.

제25조제2항 중 “여자직원”을 “여성임·직원”으로, “직원”을 “임·직원”으로. 제1호의 “직원”을 “임·직원”으로 한다.

제40조제1항 중 “직원”을 “임·직원”으로 하고, 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 이사장과 감사는 본인의 판단에 따라 출장이 가능하다.

제40조제2항 중 “출장명령을 받은 자”를 “출장을 수행하는 자”로 한다.

제41조의 제목 “(출장직원의 의무)”를 “(출장 임·직원의 의무)”로 하고, 본문 중 “출장직원”을 “출장 명령을 받은 임·직원”으로 한다.

제42조 중 “출장직원”을 “출장 명령을 받은 임·직원”으로 한다.

제44조를 다음과 같이 신설한다.

제44조(임원의 근무지) 임원의 근무지는 정관 제3조에 따른 주된 사무소로 한다. 다만, 소관 사무의 전부 또는 핵심 기능이 다른 지역에 설치·운영되는 경우 근무지를 별도로 정할 수 있다.

제44조를 제44조의2로 한다.

부 칙

이 규정은 2019년 월 일부터 시행한다.

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규정은 공무원연금공단(이하 “공단”이라 한다) 직원의 근무 조건 및 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- ----- 임원(이사장, 감사, 상임이사를 말한다. 이하 같다) 및 직원 ----- -----.</p>
<p>제2조(적용) 직원의 복무에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.</p>	<p>제2조(적용) <u>임 · 직원</u>----- ----- ----- -.</p>
<p>제4조(성실의무) 직원은 공단의 제규정을 준수하고 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 다하여야 한다.</p>	<p>제4조(성실의무) <u>임 · 직원</u>----- ----- -----.</p>
<p>제5조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.</p>	<p>제5조(복종의 의무) <u>이사장 및 감사를 제외한 임 · 직원</u> ----- ----- -----.</p>
<p>제6조(직장 이탈금지) 직원은 소속상관의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못한다.</p>	<p>제6조(직장 이탈금지) <u>이사장 및 감사를 제외한 임 · 직원</u> ----- ----- -----.</p>
<p>제7조(비밀엄수의 의무) 직원은 재직중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.</p>	<p>제7조(비밀엄수의 의무) <u>임 · 직원</u>----- ----- -----.</p>

현행	개정안
<p>제8조(청렴의 의무) <u>직원</u>은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 접수할 수 없으며, 직무상의 관계에 여하를 불문하고 그 소속상관에게 증여하거나 소속 직원으로 부터 증여를 받아서는 아니된다.</p>	<p>제8조(청렴의 의무) <u>임·직원</u>----- ----- <u>타인</u> <u>으로부터 사례·증여·향응을 제공받거나 여하한 형태의 금품수수행위가 있어서는 아니된다.</u></p>
<p>제9조(품위유지의 의무) <u>직원</u>은 직무의 내외를 막론하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.</p>	<p>제9조(품위유지의 의무) <u>임·직원</u>----- ----- -----.</p>
<p>제9조의2(친절,공정의 의무) <u>직원</u>은 공·사를 분별하여 항상 친절·공정하고 신속·정확하게 업무를 수행하여야 한다.</p>	<p>제9조의2(친절,공정의 의무) <u>임·직원</u>----- ----- -----.</p>
<p>제10조(근무시간) ① <u>직원</u>의 근무시간은 공무원 복무규정에 따른 공무원 근무시간으로 한다. ② (생략)</p>	<p>제10조(근무시간) ① <u>임·직원</u>----- ----- -----. ② (현행과 같음)</p>
<p>제11조(근무시간등의 변경) ① (생략) (신설) ② <u>직원</u>은 이사장에게 제1항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무 또는 제10조제2항에 따른 온라인 원격근무(이하 “유연근무”라 한다.)를 신청할 수 있다.</p>	<p>제11조(근무시간등의 변경) ① (현행과 같음) ② <u>임원은 국정과제, 긴급한 현안업무 등의 수행을 위해 근무시간 및 근무일을 탄력적으로 운영할 수 있다.</u> ③ <u>임·직원</u>-----<u>제1항 또는 제2항에</u> ----- ----- -----.</p>

현행	개정안
<p>③ 직원이 유연근무를 신청한 경우 이사장은 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, <u>유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니된다.</u> 다만, 이 규정에서 정하는 바를 위반하여 “주의” 이상의 처분을 받은 자와 인사규정 제57조의2에 따른 저성과자의 경우에는 이사장이 유연근무의 사용을 제한할 수 있다.</p> <p>④ 유연근무 실시의 범위, 유형, 실시절차와 그 밖에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.</p>	<p>④ 임·직원----- ----- ----- <u>직원의 유연근무를 이유로</u>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.</p> <p>⑤ ----- ----- ----- -----.</p>
<p>제14조(출근) 직원은 지정된 시간까지 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다.</p>	<p>제14조(출근) 임·직원----- ----- -----.</p>
<p>제15조(근무상황) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 별지 제1호의 근무상황부에 그 사유를 기재하여 <u>부서장에게 사전 신고하여야 한다.</u> 다만, 질병 기타 부득이한 사유로 인하여 사전 신고를 하지 못한 때에는 지체없이 사후신고를 하여야 한다.</p> <p>1 ~ 3 (생략)</p> <p>4. 공 가</p> <p>4. 천재지변, 재난, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때</p> <p>5. 사업장을 달리하는 전보로 인하여 거주지를 이전할 때 (신 설)</p>	<p>제15조(근무상황) 임·직원이 다음 각호의 어느 하나에 ----- ----- ----- <u>위임전결규칙에 따라 사전에 신고하여야 한다.</u> ----- ----- ----- -----.</p> <p>1 ~ 3 (현행과 같음)</p> <p>4. 공 가</p> <p>5. ----- -----</p> <p>6. ----- -----</p> <p>7. 출 장</p>

현 행	개 정 안
제19조(휴가의 종류) <u>직원의 휴가는 연차휴가·공가·병가·특별휴가 및 명령휴가로 구분한다.</u>	제19조(휴가의 종류) <u>임·직원</u> ----- -----로 구분한다. 다만, 직원에게는 명령휴가를 명할 수 있다.
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 (생략) ④ 직원이 3년간 계속 근무한 경우에는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무연수 2년마다 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다. ⑤ 제1항부터 제4항까지에 따른 휴가는 <u>직원의</u> 청구가 있는 경우에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. ⑥ ~ ⑦ (생략)	제21조(연차휴가) ① <u>임·직원</u> ----- -----. ② ----- <u>임·직원</u> ----- -----. ③ (현행과 같음) ④ <u>임·직원</u> ----- ----- ----- -----. ⑤ ----- ---- <u>임·직원</u> ----- ----- ----- ----- --. ⑥ ~ ⑦ (현행과 같음)
제23조(공가) <u>직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 공가를 허가하여야 한다.</u> 1 ~ 6 (생략)	제23조(공가) <u>임·직원이 다음 각호의 어느 하나에</u> ----- -----. 1 ~ 6 (현행과 같음)

현행	개정안
<p>제24조(병가) ① <u>직원</u>이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연누계 2월의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 직무상 질병 또는 부상으로 요양중일 때에는 그 기간을 6월까지 연장할 수 있다.</p> <p>1 ~ 2 (생략)</p> <p>② (생략)</p>	<p>제24조(병가) ① <u>임·직원</u>----- ----- <u>60일</u>----- ----- -----<u>180일</u>----- ----- 1 ~ 2 (현행과 같음) ② (현행과 같음)</p>
<p>제25조(특별휴가) ① <u>직원</u>은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표1의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.</p> <p>② 임신중의 <u>여자직원</u>은 그 출산의 전후를 통하여 근로기준법 제74조에 따른 보호휴가를 얻을 수 있으며, 임신 중인 <u>직원</u>이 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.</p> <p>1. 유산 또는 사산한 <u>직원</u>의 임신기간(이하 “임신기간“이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지</p> <p>2 ~ 5. (생략)</p> <p>③ <u>여성직원</u>은 생리휴가를 청구하면 월 1일의 휴가를 얻을 수 있다.</p>	<p>제25조(특별휴가) ① <u>임·직원</u>----- ----- ----- ----- ② -----<u>여성임·직원</u>----- ----- -----<u>임·직원</u>----- ----- ----- 1. ----- <u>임·직원</u>----- ----- ----- 2 ~ 5. (현행과 같음) ③ <u>여성임·직원</u>----- ----- -----.</p>

현행	개정안
<p>④ ~ ⑦ (생략)</p> <p>⑧ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 <u>직원</u>은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.</p> <p>⑨ 5세 이하의 자녀가 있는 <u>직원</u>은 자녀를 돌보기 위하여 24개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다.</p> <p>⑩ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 <u>직원</u>은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.</p> <p>⑪ (생략)</p> <p>⑫ 자녀가 있는 <u>직원</u>은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.</p> <p>1 ~ 3 (생략)</p>	<p>④ ~ ⑦ (현행과 같음)</p> <p>⑧ ----- ----- <u>임·직원</u>----- -----.</p> <p>⑨ -----<u>임·직원</u>----- ----- -----.</p> <p>⑩ ----- -----<u>임·직원</u>----- ----- -----.</p> <p>⑪ (현행과 같음)</p> <p>⑫ ----- <u>임·직원</u>----- ----- ----- ----- -----.</p> <p>1 ~ 3 (현행과 같음)</p>
<p>제40조(출장명령) ① <u>직원</u>이 업무를 수행하기 위하여 출장하고자 할 때에는 출장명령을 받아야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 출장명령을 받은 자에게는 여비규정이 정하는 바에 의하여 여비를 지급하여야 한다.</p>	<p>제40조(출장명령) ① <u>임·직원</u>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.</p> <p>다만, 이 사장과 감사는 본인의 판단에 따라 <u>출장이 가능하다.</u></p> <p>② ----- <u>출장을 수행하는 자</u>----- ----- -----.</p>

현행	개정안
<p>제41조(출장직원의 의무) 출장직원은 명령받은 기간내에 그 임무를 완수하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체없이 가능한 방법으로 보고하고 필요한 지원을 받아야 한다.</p>	<p>제41조(출장 임·직원의 의무) 출장명령을 받은 임·직원----- ----- ----- ----- -----.</p>
<p>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.</p>	<p>제42조(출장복명) -----출장 명령을 받은 임·직원----- ----- ----- ----- -----.</p>
<p>< 신 설 ></p>	<p>제44조(임원의 근무지) 임원의 근무지는 정관 제3조에 따른 주된 사무소로 한다. 다만, 소관 사무의 전부 또는 핵심 기능이 다른 지역에 설치·운영되는 경우 근무지를 별도로 정할 수 있다.</p>
<p>제44조(부임) 직원이 신규임용 또는 전보 등 인사발령통지를 받은 때에는 발령일자에 근무지 또는 새로 보직된 근무지에 부임하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 부임할 수 없을 때에는 그러하지 아니하다.</p>	<p>제44조의2(부임) ----- ----- ----- ----- -----.</p>

현행	개정안
<p>제49조(신분증의 휴대 및 패용) ① <u>직원</u>은 항상 신분증을 휴대하여야 하며, 업무집행에 있어서 그 제시를 요구받았을 때에는 이를 제시하여야 한다.</p> <p>② <u>직원</u>은 공단내에서 신분증을 패용하여야 한다.</p> <p>③ (생략)</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p>	<p>제49조(신분증의 휴대 및 패용) ① <u>임·직원</u>-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p> <p>② <u>임·직원</u>-----</p> <p>-----.</p> <p>③ (생략)</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p>
<p>제50조(신분증의 발급 및 재발급)</p> <p>① ~ ② (생략)</p> <p>③ 신분증을 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 <u>직원</u>은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제4호서식에 의한 신분증 재발급신청서를 인사관리과장에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제50조(신분증의 발급 및 재발급)</p> <p>① ~ ② (생략)</p> <p>③ -----</p> <p>-----</p> <p>-- <u>임·직원</u>-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p>
<p>제51조(신분증의 반납) <u>직원</u>이 퇴직할 때에는 인사관리과장에게 신분증을 반납하여야 한다.</p>	<p>제51조(신분증의 반납) <u>임·직원</u>-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p>

□ 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

참고2

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 >
