

한국정책방송원 현업공무원 지정 및 운영에 관한 지침

제1장 총칙

1. 목적

- 한국정책방송원 소속 현업공무원의 지정 및 해제에 관한 사항과 근무일 및 근무시간, 공휴일, 휴가 등 그 운영에 관한 사항을 규정함.

2. 관련근거

- 국가공무원 복무규정(대통령령)
 - 제12조(현업공무원 등의 근무시간과 근무일)
- 공무원수당 등에 관한 규정(대통령령)
 - 제6장 초과근무수당 등
- 국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처예규)
 - 제3장 근무일과 공휴일 및 제9장 휴가
- 공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처예규)
 - 제7장 공무원수당 등의 업무 처리기준, VI. 초과근무수당 등
- 문화체육관광부 현업공무원 지정 및 운영에 관한 지침
- 한국정책방송원 운영관리과-20(2013.1.2.) 현업근무자 지정·시행계획 및 23(2013.1.2.) 현업근무자 지정 승인요청

3. 적용범위

□ 적용대상

- 제2장 현업공무원 지정 및 해제 : 한국정책방송원 공무원
- 제3장 현업공무원 운영 : 제2장에 따라 현업으로 지정된 공무원

□ 다른 법령 등과의 관계

- 현업공무원의 지정·해제 및 운영 등에 관하여 이 지침에서 정하지 않은 사항은 국가공무원 복무규정 등 제1장 2. 관련근거의 규정을 따름.

제2장 현업공무원 지정 및 해제

1. 지정대상

- 해당 공무원에 대하여 지정하되, 담당업무를 기준으로 판단함.

2. 현업공무원 심사위원회

□ 설치 및 구성

- 본부에 문화체육관광부 현업공무원 심사위원회를 둠
 - 심사위원은 감사담당관, 혁신행정담당관, 재정담당관, 운영지원과장 및 소속기관 업무를 총괄하는 본부 주무과장* 등 과장급 5인으로 구성함

* 한국정책방송원 업무를 총괄하는 본부 주무과장 : 소통정책과장

- 한국정책방송원에 현업공무원 심사위원회를 둠
 - 심사위원은 복무 담당 부서장을 포함한 부서장(부장) 7인으로 구성함

□ 심의사항

- 한국정책방송원 현업공무원 심사위원회
 - 현업공무원 지정기준
 - 근무일, 공휴일, 휴게, 휴가, 초과근무, 복무관리 등 현업공무원 운영에 관한 사항
 - 현업공무원 지정 및 해제

3. 현업공무원 지정 및 해제

□ 지정기준

- 심사위원회는 현업공무원 지정 신청에 대하여 별표 1의 기준에 따라 담당업무의 명확성, 『국가공무원 복무·징계 관련 예규』상 현업공무원 지정요건에의 부합성, 규모의 적정성 등을 검토하여 심의함

- 다만, 24시간 방송체제 유지에 대응하기 위하여 방송제작과 직접 관련 있는 업무*를 수행하는 필수인력에 대해서만 인정함

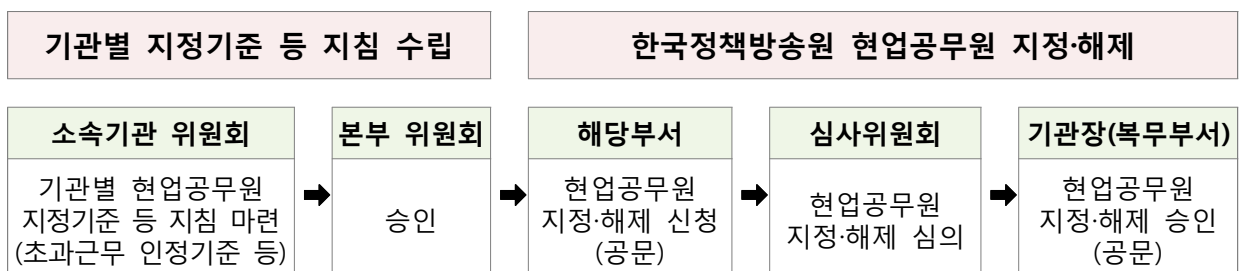
* 초과근무 발생시기 및 소요시간을 예측하기 어려우며, 근무일을 분산하여 수행하는 것이 불가능함

□ 위원회 운영

- 각 부서장(부장)으로 구성된 심사위원회는 회의를 통해 심의함을 원칙으로 함 * 다만, 회의소집이 어렵거나 불가피한 경우 서면심의 가능
- 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결함
- 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둠
 - 간사는 복무 담당공무원으로 함

□ 지정 및 해제 절차

- (지정) 현업공무원 지정 신청과 승인은 원칙적으로 공문으로 함(서식 1,2)
 - 다만, 이미 현업으로 지정된 업무에 인사발령으로 새로운 담당자가 지정된 경우에는 위원회 심의없이 인사발령 및 업무분장 지정으로 갈음할 수 있음
 - ※ 이 경우 해당 부서장은 인사발령 15일 이내 공문으로 새로운 대상자에 대하여 업무분장(내용이 동일해야 함)을 지정하고 복무 담당에게 통보하여야 함
- (해제) 현업으로 지정된 담당업무의 내용이 변경되거나 인사발령으로 해당 업무를 면하게 된 경우에는 자동으로 지정이 해제된 것으로 봄
 - 다만, 담당업무의 내용이 변경되지 않았음에도 업무환경 변화 등으로 해제할 필요가 있는 경우에는 위원회 심의를 거쳐 공문으로 통보해야 함
- 현업공무원 지정·해제 세부 절차



제3장 현업공무원 운영

1. 근무일과 근무시간

- 근무일(월~금) 또는 근무시간(09~18시)을 따로 정할 경우에는 일정한 주기의 동일한 시간대를 근무일 또는 근무시간으로 지정하여 운영함
 - 다만, 별도의 근무명령에 따라 근무일 및 근무시간을 따로 정할 필요가 있는 경우에는 월 단위의 근무명령(근무편성표)으로 지정하여 운영함
- 토요일 또는 공휴일에 8시간(식사시간 제외) 이상 근무한 자에 대해서는 다음 순서에 따라 정상근무일을 휴무(대체휴무)하게 할 수 있음
 - ㉠ 토요일 또는 공휴일에 근무한 날로부터 7일 이내의 기간 중에 다른 규정에 의해 지정된 휴관일이 있는 경우, 휴관일
 - ㉡ ㉠의 기간 중에 지정된 휴관일이 없거나, 있더라도 이미 다른 대상일의 대체휴무일로 지정된 경우, 다음 정상근무일
 - ㉢ 해당 부서의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 인해 ㉡의 다음 정상근무일에 대체휴무하게 하는 것이 곤란한 경우, 그 사유가 종료된 날로부터 1주일 이내의 정상근무일
- 상시근무체제 유지(문화시설 개관 등) 필요 등으로 대체휴무를 허가할 수 없거나 당해 공무원이 대체휴무를 활용하지 않을 경우에는 휴일근무수당을 지급하고 대체휴무에 갈음할 수 있음
 - ※ 다만, ㉠의 경우 필수요원(휴관일에도 근무) 외에는 대체휴무를 사용한 것으로 봄
- 다만, 별도의 근무명령에 따라 근무일 및 근무시간이 따로 지정되는 경우는 대체휴무일 지정과 상관없이 근무편성표에 따라 운영함
 - ※ 근무편성표상 휴무일은 대체휴무일이 아니라 근무명령에 따른 휴무일임
- 복무규정 제11조 제1항에 따른 시간외근무 및 공휴일 등에 근무한 경우 시간외근무수당(휴일근무수당)을 지급받는 대신 이에 해당하는 시간을 적립하여 연가로 사용할 수 있음

2. 공휴일

- 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 및 제3조에 따른 공휴일로 함
- 자체 규정*에 의해 공휴일을 근무일로 하거나 공휴일과 휴관일 중복시 휴관일 지정에 관한 사항 등이 정해져 있는 경우는 그에 따름

< 공휴일과 휴관일이 중복하는 경우 >

- 공휴일과 휴관일 중복시 현업과 비현업간 휴무일수에 차이가 발생할 수 있으나, 보상 측면에서 어느 한 쪽이 유리하거나 불리한 것은 아님
- 현업공무원의 초과근무산정시 총 근무시간에서 복무규정상 근무일수(비현업의 근무일수와 동일)를 공제하므로 상대적으로 휴무일수가 적은 것에 대해서는 초과근무수당으로 보상받는 것이며, 복무규정 제11조 제4항의 저축연가를 활용할 경우 휴무일수도 차이가 없게 됨
- 토요일 전일근무에 대한 대체휴무를 휴관일인 월요일에 사용하고자 하였으나 월요일이 공휴일인 경우에는 아직 대체휴무를 사용하지 않은 것으로 볼 수 있으므로 업무 사정 등을 고려하여 다른 정상근무일을 대체휴무일로 지정하여 사용할 수 있음
- 공휴일과 휴관일 중복시 휴관일 지정에 관한 자체 규정이 없는 경우 기관장 임의로 다른 정상근무일을 휴무일로 지정하여 기관을 휴관할 수는 없음

3. 휴게

- 해당 부서장은 근무시간 8시간마다 1시간의 휴게시간을 근무시간 도중에 주어야 함
- 해당 부서장은 업무형태 및 업무범위, 업무에서 요구하는 의무 및 책임의 정도, 휴게시간 중 자율성의 정도 등을 감안하여 휴게시간의 일부 또는 전부를 초과근무시간으로 인정할 수 있음
- 다만, 업무상 실질적인 지휘·감독 하에 있는 경우에 한해 인정

※ 단, 교대근무자(주조정실)의 초과근무 인정기준은 「현업공무원 초과근무시간 산정 지침 (운영지원과-12938호, '15.07.30.)」에 따라, 전일(09:00~익일09:00) 근무 시 23시간, 야간(18:00~익일09:00) 근무 시 15시간, 주간(09:00~18:00) 근무 시 8시간 인정

4. 휴가

- 휴가는 연가·병가·공가·특별휴가로 구분하고, 연가의 공제 및 사용 일수는 근무시간(초과근무로 인정되는 휴게시간 포함)을 기준으로 산정함

- 다만, 별도의 근무명령(근무편성표)에 따라 근무일 및 근무시간이 따로 지정되는 공무원의 휴가에 관한 사항은 다음 기준을 따름
 - 근무일(전일·야간·주간)에 휴무를 하려면 반드시 휴가를 사용해야 함
 - 해당 공무원이 휴가를 신청한 경우 근무명령권자는 근무체제 유지에 지장이 없는 한 가급적 휴가를 승인해야 함
 - 휴가를 승인한 경우 근무명령권자는 기관별 근무체제 운영방식 및 직원간 근무형평 등을 고려하여 근무편성표를 변경하여 운영할 수 있음
 - 근무일 휴무에 대한 휴가 사용일수는 1일로 산정하며, 근무명령(근무편성표)에 따른 휴무일, 비번일은 휴가 사용일수에 포함하지 않음
- ※ 휴무한 시간(전일·야간·주간) 만큼 초과근무수당이 감소하므로 보상 측면에서 차이는 없음

5. 초과근무

- 해당 부서장은 초과근무가 과도하게 발생하지 않도록 현업공무원의 근무체계를 효율적으로 편성·운영하여야 함
- 초과근무수당은 원칙적으로 초과근무 사전승인을 받은 경우에 한해 지급함
- 기관장(운영지원부장)은 기관의 실정 및 업무특성, 예산 사정 등을 감안하여 미리 초과근무 한도시간을 정할 수 있음
 - 초과근무수당 및 휴일근무수당의 지급한도는 <별표3>에 따름. 다만, 예산부족 등 제반 여건 변동요인이 발생할 경우, 초과근무 시간 최대한도와 휴일근무수당 일수 한도를 조정할 수 있음

6. 복무관리

- 복무 담당공무원은 e-사람 시스템에 현업공무원 지정 및 해제 사항(별표 2 근무형태)을 등록하고 그 현황(서식 3, 4)을 관리하여야 함
- 복무관리는 e-사람 시스템으로 하되, 시스템 이용이 어렵거나 별도의 근무명령(근무편성표)을 따르는 경우에는 수기로 할 수 있음

7. 수당 지급 기준

- 현업공무원으로 지정된 날부터 적용하는 것을 원칙으로 함
 - 다만, 현업 지정 이후 인사발령으로 담당자만 변경된 경우에는 ①인사발령 후 15일 이내 공문으로 업무분장이 지정된 경우는 인사발령일로부터 소급 적용하고 ②그 이후 업무분장이 지정된 경우는 업무분장 지정일부터 적용함
- e-사람 시스템으로 산정된 시간을 기준으로 지급하는 것을 원칙으로 함
 - 다만, e-사람 시스템에 등록된 근무형태(별표 2)를 기준으로 산정된 휴무일수와 복무규정상 휴무일수(토요일 및 공휴일)가 다른 경우와 복무관리를 수기로 한 경우 등에는 수기로 산정할 수 있음
- 공휴일 등에 시간외 근무한 시간에 대해서는 시간외근무수당 수령, 연가(시간)로 적립·사용, 대체휴무 이용 중 하나만 선택할 수 있음
 - 수당으로 지급하는 경우, 9시부터 18시까지의 근무시간에 대해서는 원칙적으로 휴일근무수당을 지급함
 - ※ 별도의 근무명령에 따라 근무일 및 근무시간이 따로 지정되는 경우 포함
 - 또한, 토요일 또는 공휴일에 09:00~18:00 시간을 포함한 그 외의 시간에도 근무한 경우에는 ①09:00~18:00 시간에 대해 휴일근무수당을 지급하고 ②그 외의 시간에 대해 시간외근무수당 지급 가능
 - ※ 토요일 07:00~22:00까지 근무한 시간에 대해 i) 대체휴무 이용시, ii) 수당 수령시
⇒ i) 대체휴무(09:00~18:00) 부여 외 초과근무수당 지급 불가
ii) 휴일근무수당(09:00~18:00) 외 초과근무수당 6시간(전 2시간+ 후 4시간) 지급 가능
 - 시간외근무수당으로 수령할 시간은 매월 말일까지 선택하여야 함
 - 시간외근무수당을 수령하는 대신 연가로 이월·저축한 시간은 익월 1일에 저축된 것으로 보며, 익월로 이월·저축된 연가는 취소할 수 없음
- 예산상 휴일근무수당을 지급할 수 없거나 초과근무수당이 음수(-)가 되는 경우에는 휴일근무수당을 초과근무수당으로 조정하여 지급할 수 있음

8. 수당별 산정 방법

○ 초과근무수당

- (요건) 1일 1시간 이상 시간외근무를 한 경우
- (산식) $[\text{총 근무시간}^* - \{\text{복무규정상 근무시간}^{**} + \text{휴일근무수당이 지급된 시간}^{***} + (\text{식사} \cdot \text{수면} \cdot \text{휴식시간} - \text{초과근무로 인정되는 휴게시간})\}] \times \text{단가}$

< 초과근무수당 산식 세부설명 >

- (총 근무시간^{*}) 해당 공무원이 1개월간 출근하여 실제 근무한 총 시간을 의미함
- 연가(반가, 지각, 조퇴 등)를 사용한 경우, '연가로 휴무한 시간' 만큼 공제된 시간임
- (복무규정상 근무시간^{**}) 해당월의 복무규정상 근무일수(토요일과 공휴일 제외, 즉, 비현업공무원의 근무일수)에 8시간을 곱한 시간으로 하되, 『국가공무원 복무규정』 제14조에 따른 휴가기간 및 『공무원임용령』 제41조 제1항 제4호에 따른 교육기간은 제외함
※ 휴가기간은 "4. 휴가"를 따름
- (휴일근무수당이 지급된 시간^{***}) 토요일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 및 제3조에 따른 공휴일에 근무를 한 경우로서 해당월의 휴일근무일수에 8시간을 곱하여 산출

○ 야간근무수당

- (대상) 야간에만 근무하는 공무원 또는 주간·야간 교대근무자로서 야간근무를 하는 공무원

※ 별도의 월간 근무편성표에 따라 야간에 근무가 지정된 경우(근무조 변경으로 지정된 경우 포함)는 해당, 단순히 야간에 근무하는 경우는 해당하지 않음

- (산식) 야간(22:00~익일06:00)에 근무한 시간 × 단가

○ 휴일근무수당

- (대상일) 토요일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 및 제3조

※ 휴관일(월요일)에 대체휴무를 사용하지 않았더라도 월요일은 지급대상일이 아님

- (요건) 09:00~18:00 시간 전체에 대하여 정상 근무한 경우
- (산식) 휴일 근무일수 × 단가

제4장 자체 점검

○ 복무관리

- 복무 담당부서장은 불필요한 근무명령이나 초과근무수당 등의 부당한 청구가 없도록 복무관리 및 점검을 실시하거나, 해당 부서장에게 요구할 수 있음

○ 실태점검

- 복무 담당부서장은 현업공무원 지정 및 해제 사항(서식 3,4)을 반기마다 본부 복무 담당부서장에게 제출하여야 함
- 본부 복무 담당부서장은 소속기관의 현업공무원 지정 및 운영 실태를 년 1회 이상 점검하여야 함
- 점검 결과 현업공무원 지정기준을 충족하지 않거나 운영상 적절하지 않을 경우 지정 해제 등 적절한 조치를 취할 수 있음

< 부칙 >

- 이 지침은 승인된 날부터 시행함

<별표 1>

문화체육관광부(한국정책방송원) 현업공무원 지정기준

구분	내용
담당업무의 명확성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당업무(업무분장)가 공문으로 지정되어 있는지 여부 ○ 담당업무의 내용이 구체적으로 기술되어 있는지 여부
『국가공무원 복무·징계 관련 예규』상 현업공무원 지정요건에의 부합성 ※ 3개 중 하나에 해당되어야 함	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무의 성질상 상시근무 체제를 반드시 유지해야 할 필요가 있는 업무를 수행하는지 여부
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상시근무 체제에 준하는 근무를 해야 할 필요가 있으나 교대근무를 시행할 경우 행정 비효율성이 예측되는 근무형태의 업무를 수행하는지 여부
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무 성질상 토요일 또는 공휴일에도 반드시 정상 근무를 할 필요가 있는 업무를 수행하는지 여부
규모의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최소한의 필요 인원을 지정하는 것인지(근무체계를 최대한 효율적으로 편성·운영하는 것인지) 여부 ○ 관리(감독) 측면에서 대기하는 근무형태가 아닌지 여부

<별표 2>

근무일 지정에 따른 현업공무원 근무유형

(월 : 휴관일 or 정상근무일 / 화 : 정상근무일)

유형	근무일 지정 및 대체휴무					e-사람 근무형태			
	지정 일수	토요일 (휴무일)	일요일 (공휴일)	대체휴무일		근무 시간	근무형태	토요근무	휴무일
-	-	토요일	일요일	-		09~18	기본근무	토요휴무	일
토 1	1일	토요일		휴관일	-	09~18	평일휴무	전일근무 (월휴무)	일
토 2		토요일		다음(다른) 정상근무일	-	09~18	평일휴무	전일근무 (월휴무)	일
토 3		토요일		휴일근무수당 or 저축연가	-	09~18	기본근무	토요휴무	일
일 1			일요일	휴관일	-	09~18	평일휴무	토요휴무	월
일 2			일요일	다음(다른) 정상근무일	-	09~18	평일휴무	토요휴무	월
일 3			일요일	휴일근무수당 or 저축연가	-	09~18	기본근무	토요휴무	일
토일 1	2일	토요일	일요일	휴관일	다음(다른) 정상근무일	09~18	평일휴무	전일근무 (월휴무)	화
토일 2		토요일	일요일	휴관일	휴일근무수당 or 저축연가	09~18	평일휴무	전일근무 (월휴무)	일
토일 3		토요일	일요일	다음(다른) 정상근무일	다음(다른) 정상근무일	09~18	평일휴무	전일근무 (월휴무)	화
토일 4		토요일	일요일	다음(다른) 정상근무일	휴일근무수당 or 저축연가	09~18	평일휴무	전일근무 (월휴무)	일
토일 5		토요일	일요일	휴일근무수당 or 저축연가	휴일근무수당 or 저축연가	09~18	기본근무	토요휴무	일
교대	-	-	-	-		근무 편성표	교대근무	-	-

※ 대체휴무일 지정 유형에 따라 근무형태·토요근무·휴무일을 위와 같이 등록하여 운영하되, 지정된 대체휴무일을 변경 또는 미사용 하려는 경우에는 사전에 등록된 근무형태·토요근무·휴무일을 변경하여야 함. 다만, 복무관리 및 수당지급의 효율성 제고를 위해 기관별 실정 및 업무특성에 따라 달리 운영할 수 있음

<별표 3>

초과근무수당 및 휴일근무수당의 지급한도

구분	현업직		비현업직
	교대근무자 (주조정실)	기타	
초과근무 수당	실근무시간	월 67시간 한도 기본인정시간 없음 1일 1시간 미공제	월 57시간(1일 4시간 한도) 기본 10시간 인정 1일 1시간 공제
휴일근무 수당	없음(미지급)	월 2일한도로 휴일근무 수당 지급/ 초과근무수당 지급가능	없음(미지급)

<서식 1>

한국정책방송원 현업공무원 지정 신청서

담당업무	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> - - <input type="radio"/> - -			
지정요건	* 『국가공무원 복무·징계 관련 예규』 상 지정요건 중 택1			
근무일 (근무시간)				
담당 공무원*	소속			
	직렬 및 직급			
	성명		생년월일	
	인사발령일자		업무분장 지정일	
규모의 적정성 검토				
검토 의견				

- 붙임 1. 인사발령 공문
2. 업무분장 결재내역

위 직무 및 공무원에 대하여 현업공무원 지정을 신청합니다.

20 년 월 일

(신청자) 직위 직급 성명 (인)

※ 동일 업무를 담당하는 공무원이 다수인 경우 담당공무원란* 서식 변경(별첨 등)하여 신청 가능

<서식 2>

한국정책방송원 현업공무원 지정 심의의결서

현업공무원 지정 신청건에 대하여 아래와 같이 의결함

20 년 월 일

한국정책방송원 현업공무원 심사위원회

구분	직위	성명	심의(가, 부)	서명
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				

1. 심의대상*

담당업무				
지정요건				
근무일(근무시간)				
담당 공무원	소속			
	직렬 및 직급			
	성명		생년월일	
	인사발령일자		업무분장 지정일	

2. 검토결과*

담당업무의 명확성	
지정요건에의 부합성	
규모의 적정성	

※ 심의대상 업무가 여러이거나 동일 업무를 담당하는 공무원이 다수인 경우 심의자료(1*, 2*) 별첨 가능

<서식 3> * 엑셀 서식 별첨

한국정책방송원 현업공무원 지정 현황

연 번	공무원			담당업무			대상자 현업지정				비 고
	소속	직급	성명	내용	근무일 (근무시간)	최초 지정일	지정 사유	인사 발령일	업무분장 지정일	대상자 지정일	

<서식 4> * 엑셀 서식 별첨

한국정책방송원 현업공무원 해제 현황

연 번	공무원			담당업무			대상자 현업지정일	대상자 현업해제		비 고
	소속	직급	성명	내용	근무일 (근무시간)	최초 지정일		해제 사유	인사 발령일	